



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Đắk Lắk

Số 20

Ngày 22 tháng 01 năm 2024

MỤC LỤC

Trích yếu nội dung

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

09-01-2024	Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND quy định phương thức chi trả và mức chi trả chính sách trợ giúp xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.	2
19-01-2024	Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.	8

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy định phương thức chi trả và mức chi phí chi trả chính sách trợ giúp xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ khoản 3 Điều 36 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ khoản 7 Điều 3 Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn khoản 1 và khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 186/TTr-SLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định phương thức chi trả và mức chi phí chi trả chính sách trợ giúp xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng bảo trợ xã hội hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP; hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP; hộ gia đình, cá nhân chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Phương thức chi trả, mức chi phí chi trả và kinh phí thực hiện

1. Phương thức chi trả: Chi trả qua tài khoản ngân hàng, tài khoản thanh toán điện tử (sau đây gọi là phương thức điện tử) và chi trả trực tiếp bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả, cụ thể:

a) Đối với phương thức điện tử: Chi trả vào tài khoản của đối tượng hoặc tài khoản của người giám hộ hoặc người được ủy quyền.

b) Đối với phương thức chi trả trực tiếp bằng tiền mặt: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho đối tượng tại các điểm chi trả hoặc chi trả theo địa chỉ (tại nhà đối tượng); đối với các đối tượng đặc thù như người khuyết tật đặc biệt nặng, người cao tuổi không thể đi lại để nhận tiền tại các điểm chi trả, không có người ủy quyền.

2. Mức chi phí chi trả cho tổ chức dịch vụ chi trả được xác định theo tỷ lệ % trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại xã, phường, thị trấn của các huyện, thị xã, thành phố, cụ thể như sau:

a) Mức chi phí chi trả đối với phương thức điện tử: Mức 1,0% trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội.

b) Mức chi phí chi trả đối với phương thức chi trả trực tiếp bằng tiền mặt: Mức 1,7% trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại địa bàn các phường/thị trấn và 1,9% trên tổng số tiền chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại địa bàn các xã.

3. Kinh phí thực hiện chi trả cho tổ chức dịch vụ chi trả được bố trí trong dự toán chi đảm bảo xã hội theo phân cấp ngân sách của địa phương.

Điều 3. Lựa chọn tổ chức dịch vụ chi trả, hợp đồng chi trả**1. Lựa chọn tổ chức dịch vụ chi trả**

Ủy ban nhân dân cấp huyện lựa chọn tổ chức dịch vụ chi trả chính sách trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật; việc lựa chọn tổ chức dịch vụ chi trả phù hợp với điều kiện chi trả tại địa phương. Tổ chức thực hiện chi trả bảo đảm yêu cầu có kinh nghiệm, có mạng lưới điểm giao dịch tại xã, phường, thị trấn, có thể đảm nhiệm việc chi trả tại nhà cho một số đối tượng đặc thù, bảo đảm kịp thời và an toàn trong việc chi trả.

2. Hợp đồng chi trả

a) Việc chi trả thông qua tổ chức dịch vụ chi trả được lập thành hợp đồng giữa Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và tổ chức dịch vụ chi trả, trong đó phải ghi rõ phạm vi, đối tượng chi trả, phương thức chi trả (gồm phương thức chi trả qua tài khoản ngân hàng, tài khoản thanh toán điện tử do pháp luật quy định hoặc chi trả trực tiếp bằng tiền mặt), phương thức chuyển tiền và thời hạn chuyển tiền, thời hạn chi trả đến người thụ hưởng, mức chi phí chi trả theo thực tế, thời hạn thanh quyết toán, quyền và trách nhiệm của các bên, thỏa thuận khác có liên quan đến việc chi trả.

b) Trước ngày 25 hàng tháng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ danh sách đối tượng thụ hưởng (bao gồm đối tượng hưởng trợ cấp hàng

tháng tăng, giảm); số kinh phí chi trả tháng sau (bao gồm cả tiền truy lĩnh và mai táng phí của đối tượng); số kinh phí còn lại chưa chi trả các tháng trước (nếu có) thực hiện rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước và chuyển vào tài khoản tiền gửi của tổ chức dịch vụ chi trả; đồng thời chuyển danh sách chi trả để tổ chức dịch vụ chi trả cho đối tượng thụ hưởng tháng sau. Trong thời gian chi trả, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cử người giám sát việc chi trả của tổ chức thực hiện chi trả.

c) Hàng tháng, tổ chức dịch vụ chi trả tổng hợp, báo cáo danh sách đối tượng đã nhận tiền, số tiền đã chi trả; danh sách đối tượng chưa nhận tiền để chuyển chi trả vào tháng sau, số kinh phí còn lại chưa chi trả và chuyển chứng từ (danh sách đã ký nhận và chứng từ chuyển khoản ngân hàng) cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 hàng tháng. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp quyết toán kinh phí chi trả theo quy định.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, triển khai thực hiện Quyết định này theo đúng quy định hiện hành.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn đảm bảo đúng quy định. Xử lý theo thẩm quyền, hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm các sai phạm trong quá trình thực hiện chi trả (nếu có).

c) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn về chế độ, chính sách trợ giúp xã hội cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, nhân viên tổ chức dịch vụ chi trả.

d) Thường xuyên chỉ đạo các địa phương tổng hợp, cập nhật danh sách, dữ liệu thông tin đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn, gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội theo dõi, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, định danh và xác thực điện tử.

đ) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn các tầng lớp Nhân dân, đối tượng được chi trả về chủ trương, chính sách, cách thức thanh toán không dùng tiền mặt.

e) Cập nhật tình hình thực hiện chính sách trợ giúp xã hội, chi trả chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

2. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện chính sách theo phân cấp ngân sách hiện hành; hướng dẫn cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng thực hiện chính sách theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chỉ đạo các nhà cung cấp dịch vụ viễn thông có chính sách ưu đãi đối với các đối tượng hưởng chính sách trợ giúp xã hội khi đăng ký và sử dụng tài khoản mobile money.

b) Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cũng như đảm bảo việc trao đổi, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các đơn vị thực hiện chi trả trợ giúp xã hội, đặc biệt là chi trả không dùng tiền mặt.

c) Hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan báo chí, truyền thông của tỉnh tăng cường tuyên truyền về chủ trương, chính sách và các nội dung về chi trả trợ cấp an sinh xã hội không dùng tiền mặt.

4. Công an tỉnh

a) Chỉ đạo Công an các huyện, thị xã, thành phố thực hiện cấp mới, cấp đổi, cấp lại Căn cước công dân cho đối tượng bảo trợ xã hội, người giám hộ, người nhận ủy quyền và phối hợp với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội rà soát, đối chiếu, xác thực thông tin về đối tượng bảo trợ xã hội phục vụ cho công tác chi trả bằng phương thức điện tử.

b) Hướng dẫn các tổ chức liên quan được kết nối, khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật để phục vụ cho việc xác thực thông tin.

5. Kho bạc Nhà nước tỉnh

Phối hợp với ngành Lao động – Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan tại địa phương thực hiện quy trình chi trả chính sách trợ giúp xã hội; thực hiện chi trả trực tiếp vào tài khoản của đối tượng đã có tài khoản (bao gồm tài khoản ngân hàng, ví điện tử, tài khoản mobile money và các hình thức hợp pháp khác) thông qua Kho bạc Nhà nước và tài khoản thanh toán của các đơn vị tại các ngân hàng thương mại.

6. Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh Đắk Lắk

a) Chỉ đạo các chi nhánh ngân hàng thương mại, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán trên địa bàn thực hiện chính sách hỗ trợ, ưu đãi về phí dịch vụ thanh toán cho các đối tượng hưởng chính sách trợ giúp xã hội khi mở, sử dụng tài khoản ngân hàng, ví điện tử để nhận hỗ trợ từ ngân sách nhà nước. Đồng thời, chuẩn bị các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, nâng cao chất lượng dịch vụ thanh toán nhằm tạo điều kiện thuận lợi để người hưởng chính sách trợ giúp xã hội nhận tiền qua tài khoản.

b) Phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan trong hướng dẫn triển khai chi trả qua tài khoản cho đối tượng hưởng chính sách trợ giúp xã hội từ ngân sách nhà nước.

7. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Thực hiện lựa chọn tổ chức dịch vụ chi trả chính sách trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật; thường xuyên tổ chức tuyên truyền cho đối tượng về phương thức thanh toán điện tử.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố ký kết Hợp đồng với tổ chức dịch vụ chi trả về việc chi trả chế độ chính sách trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn quản lý theo quy định; chuyển danh sách đối tượng và kinh phí chi trả trợ giúp xã hội cho đơn vị cung cấp dịch vụ; đối chiếu, xác nhận số liệu quyết toán kinh phí thực hiện chi trả trợ giúp xã hội và thanh toán chi phí dịch vụ chi trả trợ giúp xã hội cho tổ chức dịch vụ chi trả;

c) Tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng đảm bảo đúng quy định; bố trí kinh phí để thực hiện chính sách trợ giúp xã hội, kinh phí chi trả cho tổ chức dịch vụ chi trả; hàng năm dự toán kinh phí thực hiện chính sách trợ giúp xã hội và thanh quyết toán kinh phí theo đúng luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

d) Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ hàng tháng rà soát, cập nhật thông tin đối tượng bảo trợ xã hội lên Hệ thống phần mềm đăng ký, giải quyết chính sách trợ giúp xã hội trực tuyến; kịp thời chỉ đạo giải quyết các ý kiến phản ánh, khiếu nại liên quan đến công tác chi trả; báo cáo tình hình chi trả chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn theo quy định.

đ) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tuyên truyền đến đối tượng và phối hợp với ngành Công an trong việc cấp căn cước công dân để hoàn thiện cơ sở dữ liệu nhằm thuận tiện trong việc thực hiện chính sách trợ giúp xã hội.

e) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện xác nhận ủy quyền nhằm đảm bảo thủ tục mở tài khoản; thường xuyên rà soát tình hình biến động đối tượng bảo trợ xã hội để kịp thời điều chỉnh, đảm bảo chi trả đúng, đủ, kịp thời cho đối tượng; phối hợp với tổ chức dịch vụ thực hiện tuyên truyền, thu thập thông tin hồ sơ mở tài khoản cho đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền.

8. Tổ chức dịch vụ chi trả

a) Ký kết hợp đồng với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội theo quy định.

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tổ chức tuyên truyền về chi trả chính sách trợ giúp xã hội; giúp người dân hiểu rõ lợi ích lâu dài của việc chi trả bằng phương thức điện tử và tạo điều kiện thuận lợi để đối tượng nhận chính sách qua tài khoản.

c) Thu thập thông tin hồ sơ mở tài khoản (căn cước công dân và số định danh cá nhân, số điện thoại, số tài khoản...) để thực hiện việc mở tài khoản thanh toán cho đối tượng; triển khai thực hiện chi trả bằng phương thức điện tử. Hàng tháng, chủ động phối hợp với đơn vị liên quan mở tài khoản cho đối tượng phát sinh tăng thêm. Hướng dẫn cho đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền sử dụng tài khoản an toàn.

d) Xây dựng phương án chi trả; đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở hạ tầng, nhân lực, kỹ thuật để thực hiện chi trả cho các đối tượng thụ hưởng; xây

dựng hệ thống dữ liệu, số hóa hệ thống quản lý đối tượng chi trả; kết nối dữ liệu để thực hiện chi trả.

đ) Thực hiện thanh quyết toán kinh phí liên quan đến chi trả đảm bảo theo quy định; phối hợp với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của khách hàng.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 01 năm 2024. Quyết định số 2790/QĐ-UBND ngày 26/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc Phê duyệt Đề án chi trả trợ cấp xã hội trên địa bàn tỉnh thông qua cơ quan cung cấp dịch vụ và Quyết định số 1460/QĐ-UBND ngày 15/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc điều chỉnh mức phí chi trả trợ cấp cho các đối tượng bảo trợ xã hội thông qua Bưu điện hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực pháp luật, trừ trường hợp tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với hợp đồng chi trả trợ cấp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội đã ký kết theo Quyết định số 2790/QĐ-UBND ngày 26/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc Phê duyệt Đề án chi trả trợ cấp xã hội trên địa bàn tỉnh thông qua cơ quan cung cấp dịch vụ và Quyết định số 1460/QĐ-UBND ngày 15/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc điều chỉnh mức phí chi trả trợ cấp cho các đối tượng bảo trợ xã hội thông qua Bưu điện tiếp tục thực hiện đến hết ngày 29 tháng 2 năm 2024.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Kho bạc nhà nước tỉnh Đắk Lắk; Giám đốc Ngân hàng nhà nước chi nhánh tỉnh Đắk Lắk; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin
giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính
phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính
phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính
phủ quy định quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính
phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan
nhà nước trên môi trường mạng;*

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ ban hành quy định về định danh và xác thực điện tử;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 22/2019/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tiêu chí chức năng, tính năng kỹ thuật của Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại các văn bản: Tờ trình số 141/TTr-STTTT ngày 24/11/2023, Công văn số 20/STTTT-CNTT ngày 05/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 01 năm 2024 và thay thế Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, cung cấp và sử dụng Cổng Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một cửa điện tử liên thông tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

(Kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, cung cấp và sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk được tạo thành trên cơ sở Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

2. Những nội dung liên quan đến việc quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk không quy định tại Quy chế này thực hiện theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

2. Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có tham gia thực hiện các quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý vận hành, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Bảo đảm các nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, các nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 23 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.

2. Việc quản lý, vận hành, cung cấp và sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giao dịch điện tử, an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác có liên quan, bảo đảm việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Nội dung thông tin được cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk phải chính xác, rõ ràng, cập nhật liên tục theo quy định; các thông tin theo mẫu thống nhất, đơn giản, thuận tiện, giúp tiết kiệm thời gian, chi phí của đối tượng sử dụng.

4. Việc khai thác, sử dụng lại thông tin của tổ chức, cá nhân trong thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân.

5. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk được kết nối thông suốt, liên tục với Cổng Dịch vụ công quốc gia, bảo đảm vận hành 24 giờ tất cả các ngày trong tuần.

Điều 4. Các hành vi bị cấm khi sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk không được thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 12 Luật Công nghệ thông tin năm 2006, Điều 7 Luật An toàn thông tin mạng năm 2015, Điều 8 Luật An ninh mạng năm 2018, Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, các quy định tại các khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Thông tin cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin cơ bản theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP; đồng thời, theo khoản 3 Điều 13 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Danh mục dữ liệu dùng chung phục vụ giải quyết thủ tục hành chính được kết nối, chia sẻ từ Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định tại khoản 13 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

3. Thông tin hướng dẫn về việc thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

4. Thông tin, thông báo về tiếp nhận, trả kết quả, hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, về tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

5. Thông tin về đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính; khảo sát sự hài lòng của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính.

6. Thông tin báo cáo, số liệu, thống kê liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

7. Thông tin cơ quan chủ quản, quản lý, duy trì hoạt động Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; thông tin liên hệ của cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ của từng cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; thông tin đường dây nóng, tổng đài dịch vụ công của tỉnh.

8. Thông tin về thanh toán phí, lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính.

9. Thông tin về dịch vụ bưu chính công ích trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

10. Thông tin văn bản xin lỗi các tổ chức, cá nhân nếu để tình trạng trễ hạn hồ sơ giải quyết.

Chương II

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH ĐẮK LẮK

Điều 6. Đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Địa chỉ đăng nhập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk là: dichvucong.daklak.gov.vn.

2. Tên tài khoản cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk được tích hợp trên Hệ thống đăng nhập tập trung tỉnh Đắk Lắk. Tài khoản do Hệ thống đăng nhập tập trung tỉnh Đắk Lắk cấp và thu hồi theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để đăng ký tài khoản giao dịch điện tử (*hoặc sử dụng tài khoản*

giao dịch điện tử đã đăng ký tại Cổng Dịch vụ công quốc gia) để thực hiện giao dịch đối với các thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk theo quy định.

4. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký thành công, đăng nhập vào địa chỉ của Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để thao tác thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Việc đăng nhập, quản lý tài khoản của tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 13 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 7. Trình tự nộp hồ sơ

1. Nộp hồ sơ trực tiếp

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích; cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

2. Nộp hồ sơ trực tuyến

Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký thành công, đăng nhập trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk tại địa chỉ: dichvucong.daklak.gov.vn để thao tác thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Mẫu đơn, tờ khai điền đầy đủ thông tin dưới dạng biểu mẫu điện tử tương tác hoặc dưới dạng tệp tin điện tử đính kèm và gửi hồ sơ trực tuyến theo quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk. Tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đối với thông tin mình cung cấp trên mẫu đơn, tờ khai.

Điều 8. Trình tự tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Trình tự tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

a) Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra đầy đủ, hợp lệ thành phần của hồ sơ ngay khi nhận được hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; phản hồi thông tin về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thông qua tin nhắn, thư điện tử hoặc bằng hình thức khác... mà tổ chức, cá nhân đã cung cấp theo hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong nội dung phản hồi phải nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.

b) Đối với hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển ngay cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.

c) Thời điểm nhận hồ sơ trực tuyến tại cơ quan có thẩm quyền được xác định là thời điểm hồ sơ điện tử đó được nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk và thông báo hồ sơ hợp lệ. Nếu thời điểm hồ sơ điện tử nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận hồ sơ điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu từ ngày, giờ hành chính kế tiếp.

2. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk. Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; trường hợp, người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cán bộ, công chức, viên chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

Điều 9. Trình tự giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8 Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

1. Quy trình giải quyết hồ sơ đáp ứng các điều kiện giải quyết

a) Khi nhận được hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

b) Trường hợp hồ sơ có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của nhiều cơ quan, đơn vị có liên quan: Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp, xin ý kiến cùng giải quyết hồ sơ; cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

d) Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ cơ quan chủ trì, trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của từng cơ quan tham gia giải quyết. Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

đ) Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển cho cơ quan chủ trì giải quyết (*cơ quan được giao chủ trì tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính*) để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính liên thông do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

e) Sau khi hồ sơ được giải quyết, cơ quan có thẩm quyền chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

2. Quy trình giải quyết hồ sơ không đáp ứng các điều kiện để giải quyết

Cơ quan có thẩm quyền có văn bản nêu rõ lý do chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng thời, cập nhật trên mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thanh toán phí, lệ phí (*nếu có*)

được thực hiện qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ. Việc trả kết quả trực tuyến được thực hiện theo sự thống nhất của người sử dụng và cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ qua các hình thức sau: Thông báo trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã nộp phí, lệ phí (*nếu có*) nhưng cơ quan có thẩm quyền không thực hiện được dịch vụ thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm hoàn trả phí, lệ phí mà tổ chức cá nhân đã nộp; trường hợp cơ quan đã giải quyết nhưng người yêu cầu không lấy 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

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, CUNG CẤP VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH ĐẮK LẮK

Điều 10. Trách nhiệm chung

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk có trách nhiệm đảm bảo việc khai thác, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích theo quy định; phải tuân thủ các quy định về an toàn thông tin, dữ liệu hiện hành.

2. Trường hợp Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk xảy ra sự cố, gián đoạn việc thực hiện các quy trình gửi, nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thì cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phát hiện có trách nhiệm thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý để có biện pháp khắc phục kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát khi có sự điều chỉnh, thay đổi, bổ sung về thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan, đơn vị mình để kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh, bổ sung; đồng thời, theo phạm vi thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính được cung cấp, tiếp nhận và giải quyết trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk và thường xuyên theo dõi việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

2. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; hướng dẫn, yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính phải thao tác, cập nhật đầy đủ quy trình các bước trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

3. Niêm yết, công khai quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, thời hạn trả kết quả đối với từng dịch vụ công trực tuyến; thông tin liên hệ hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến bao gồm: Địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Kịp thời phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ quản lý để cập nhật các dịch vụ công

trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; chủ động cập nhật lên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi, đảm bảo các dịch vụ công trực tuyến hoạt động thông suốt.

5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên theo dõi, tiếp nhận hồ sơ điện tử do tổ chức, cá nhân nộp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định của pháp luật, phù hợp với môi trường, điều kiện lưu trữ điện tử và các quy định có liên quan của pháp luật về lưu trữ.

6. Thông tin về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi có thay đổi cán bộ, công chức, viên chức tham gia tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

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

2. Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg.

3. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký thành công để đăng nhập nộp hồ sơ trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk tại địa chỉ: dichvucong.daklak.gov.vn để thao tác thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Đối với các dịch vụ công trực tuyến của tỉnh chưa cung cấp, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để thao tác.

4. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ điện tử, kê khai mẫu đơn, tờ khai điện tử thực hiện theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Việc chuyển đổi giấy tờ, tài liệu của tổ chức, cá nhân sang bản điện tử để nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk được các cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo hình thức cấp bản sao điện tử có giá trị pháp lý theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

5. Sau khi hoàn thành chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai điện tử, tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông qua chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk. Các thông tin, dữ liệu sau khi được ghi nhận để giải quyết thủ tục hành chính lần thứ nhất, tổ chức, cá nhân chủ động lưu trữ thông tin theo quy định vào Kho dữ liệu của tổ chức,

cá nhân để tái sử dụng khi thực hiện các thủ tục hành chính trong các lần sau đó theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

6. Tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

7. Tổ chức, cá nhân sau khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính, được cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận có thể tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ qua:

a) Tra cứu trực tuyến qua mã số hồ sơ, số căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân của công dân nộp, tên công dân nộp thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; hoặc tra cứu thông qua mã số hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Tra cứu mã số hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã.

Điều 13. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Thực hiện các biện pháp giám sát, bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk theo quy định.

2. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo kết nối, tích hợp các phần mềm chuyên ngành và cơ sở dữ liệu do các bộ, ngành, Trung ương triển khai với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk qua trực kết nối, chia sẻ dữ liệu của tỉnh.

3. Hướng dẫn, thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá để nâng cao nhận thức và khuyến khích các tổ chức, cá nhân tham gia, sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Điều 14. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm thử các chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk trước khi công khai và thông báo các cơ quan, đơn vị sử dụng; tổ chức đánh giá chất lượng, sử dụng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk; đồng thời, quản trị Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk bảo đảm hoạt động thông suốt, an toàn, ổn định.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để cung cấp, giải quyết dịch vụ công trực tuyến theo danh mục các thủ tục hành chính đã được ban hành.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị cho thuê Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk và các cơ quan, đơn vị cập nhật, kiểm thử các quy trình thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi thực hiện của các cơ quan, đơn vị cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

4. Theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Chủ trì, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình, chuẩn hóa quy trình và hỗ trợ thiết kế biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Điều 15. Sở Tài chính

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách nhà nước, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét bổ sung kinh phí để triển khai và duy trì hoạt động Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk đảm bảo đồng bộ, liên tục từ cấp tỉnh đến cấp xã.

Điều 16. Sở Nội vụ

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, đánh giá, theo dõi các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, vận hành, cung cấp thủ tục hành chính và sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để đưa vào tiêu chí đánh giá thực hiện nhiệm vụ cải thiện Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số chuyển đổi số.

Điều 17. Công an tỉnh

Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan của Bộ Công an và các đơn vị có liên quan cấu hình, cấp quyền khai thác dịch vụ xác thực thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đảm bảo kết nối, chia sẻ với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

Điều 18. Doanh nghiệp cung cấp về hạ tầng, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Cung cấp hệ thống hạ tầng máy chủ, lưu trữ dữ liệu, đường truyền, các biện pháp giám sát, thiết bị bảo mật và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk đảm bảo an toàn an ninh theo quy định.

2. Đảm bảo việc kết nối, liên thông, tích hợp với các hệ thống chuyên ngành và hệ thống quốc gia và các bộ, ngành theo chỉ đạo chung của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và chính quyền địa phương.

3. Thực hiện bảo đảm các yêu cầu về chất lượng dịch vụ, về công nghệ, quy trình cung cấp dịch vụ; tính liên tục, liên thông, kết nối, đồng bộ về ứng dụng công nghệ thông tin trong mỗi bộ, ngành, tỉnh, thành phố và trên toàn quốc; bảo đảm an toàn, bảo mật và tính riêng tư về thông tin, dữ liệu của cơ quan nhà nước; tuân thủ quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin, cơ yếu và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Vận hành, quản trị hệ thống, đảm bảo an toàn thông tin và hoạt động ổn định 24/24 giờ trên mạng Internet; bố trí nguồn lực hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình vận hành, sử dụng (*nếu có yêu cầu*); khi hệ thống có sự cố phải kịp thời khắc phục, xử lý.

5. Thực hiện bảo mật và lưu giữ thông tin của tổ chức, cá nhân trừ trường hợp phải cung cấp thông tin này cho các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Thực hiện đồng bộ thủ tục hành chính và đồng bộ kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk và Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

7. Hỗ trợ các tổ chức, cá nhân thực hiện tạo tài khoản, lấy lại mật khẩu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk (*nếu có*).

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến

a) Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ của các tổ chức, cá nhân gửi đến qua hệ thống đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì gửi thông báo thông qua thông tin tổ chức, cá nhân đã cung cấp theo hồ sơ để hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

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

d) Đối với hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển ngay cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, tối đa không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.

đ) Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định tại Quy chế này.

3. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk khi đến thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các cơ quan, đơn vị *(nếu có nhu cầu)*.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm khai thác, sử dụng các thành phần hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính đã số hóa trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

Điều 20. Các phòng, ban, đơn vị chuyên môn của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

1. Đối với hồ sơ hợp lệ, đầy đủ

a) Giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ, quyền hạn theo quy trình 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 văn bản thông báo trình lãnh đạo cơ quan duyệt và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định.

Điều 21. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính công khai địa chỉ trụ sở làm việc, hộp thư điện tử, số điện thoại đường dây nóng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện dịch vụ công trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền gửi phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính đến cơ quan có thẩm quyền bằng các cách thức sau:

a) Thông qua hộp thư điện tử, số điện thoại đường dây nóng công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

b) Thông qua mục “Phản ánh, Kiến nghị” trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

c) Các cách thức khác theo quy định.

3. Đối với phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân không gửi thông qua mục “Phản ánh, Kiến nghị” trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk, mà gửi trực tiếp hoặc điện thoại hoặc qua dịch vụ bưu chính công

ích đến cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, trong thời gian tối đa không quá 08 giờ làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm cập nhật nội dung phản ánh, kiến nghị lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để giải quyết.

4. Xử lý phản ánh, kiến nghị

Trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh kiến nghị, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy trình được quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; đồng thời, thông tin phản hồi kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

Điều 22. Kho tài liệu điện tử cá nhân, tổ chức tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Tổ chức, cá nhân có tài khoản đã đăng ký để thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được cung cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản tài khoản, mật khẩu đăng nhập tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk để khai thác sử dụng dữ liệu điện tử được lưu giữ trên Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

2. Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được lưu trữ điện tử và do cơ quan có thẩm quyền giải quyết quản lý thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk

1. Đăng nhập thường xuyên, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến của các tổ chức, cá nhân đúng quy trình, thời gian quy định.

2. Phải thay đổi mật khẩu tài khoản khi đăng nhập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk lần đầu tiên, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng của cá nhân để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng.

3. Quản lý và bảo vệ mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk, không cung cấp mật khẩu sử dụng của mình cho người khác, không để người khác sử dụng tài khoản của mình để xử lý công việc, không đăng nhập vào tài khoản người khác. Trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản người dùng hoặc mật khẩu bị lộ phải thay đổi ngay mật khẩu mới hoặc báo ngay cho bộ phận phụ trách về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để kịp thời khắc phục.

4. Khi phát hiện tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk không đúng mục đích, tập tin đính kèm có mã độc phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý hoặc phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý để xử lý kịp thời.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin được khai báo trong việc đăng ký tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk và chỉ sử dụng cho các mục đích hợp pháp và phải chịu trách nhiệm về mọi hoạt động được thực hiện bằng tài khoản của mình.

6. Quản lý tài khoản, giữ bí mật thông tin tài khoản, mật khẩu của mình, trường hợp bị mất, bị đánh cắp hoặc phát hiện có người sử dụng trái phép tài khoản của mình, phải thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý và vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

7. Chịu trách nhiệm đối với tất cả các nội dung do tổ chức, cá nhân gửi, đăng ký, cung cấp khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công và các tiện ích khác trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk và phải có trách nhiệm đối với các bên có liên quan khác.

8. Thực hiện các yêu cầu của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và nộp phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật đối với từng loại thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

9. Cho phép Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk chia sẻ thông tin đã đăng ký trên hệ thống để thực hiện các dịch vụ liên quan theo yêu cầu của tổ chức có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong toàn cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Trường hợp các văn bản viện dẫn thực hiện tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó; đồng thời, trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh, thông tin kịp thời (*bằng văn bản*) về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN

Địa chỉ : Số 09 Lê Duẩn - TP. Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại : 080.50557 - 080.50584

Fax : 080.50554

E-mail: congbao@daklak.gov.vn

Website: <http://congbao.daklak.gov.vn>

In tại:

Giá: đồng