

Số: 196/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 11 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sửa đổi, bổ sung quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ; Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 của UBND tỉnh về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 09/7/2019 của ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra, thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở TTTT;
- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trang TTĐT STP (đăng tải);
- Lưu: VT.

Đ.Thành-03

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thược

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang
(ban hành kèm theo Quyết định số: 196/QĐ-STP ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

Những nội dung về Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 09/7/2019 của ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia thực hiện dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

Điều 3. Địa chỉ truy cập Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

1. Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang được tích hợp trên cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang có địa chỉ truy cập là <http://dichvucong.tuyenquang.gov.vn/tuyenquang/bohutuc>

2. Thông tin của Sở Tư pháp đăng tải trên Hệ thống một cửa điện tử tích hợp trên cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang là thông tin chính thống trên môi trường mạng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp

1. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên Internet, pháp luật về sở hữu trí tuệ, báo chí, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định quản lý khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các thông tin được cung cấp trên Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến cần phải đúng, đủ, rõ ràng và kịp thời, cập nhật liên tục dựa trên các quy định hiện hành. Các thông tin được thiết kế theo mẫu thống nhất, đơn giản, thuận tiện cho việc sử dụng; đảm bảo tiết kiệm thời gian, công sức và chi phí cho tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, ách tắc trong quá trình xử lý.

3. Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến phải tích hợp, kết nối với Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh và Hệ thống các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 do các Bộ, ngành Trung ương triển khai đến các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

4. Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến phải đảm bảo an toàn thông tin và vận hành liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày trên mạng Internet; đồng thời bảo đảm thông tin và dịch vụ công trực tuyến luôn được cập nhật đầy đủ, chính xác, sẵn sàng, có thể truy cập mọi thời điểm.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN, QUẢN LÝ,
VẬN HÀNH HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ,
CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 5. Thông tin cung cấp trên Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến Sở Tư pháp

1. Thông tin về dịch vụ công của Sở Tư pháp:

a) Danh mục các phòng thuộc Sở Tư pháp thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến.

b) Danh mục các dịch vụ công, các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện và mức độ của dịch vụ của từng thủ tục hành chính phân loại theo lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng. Đối với mỗi dịch vụ, khi tra cứu đều được hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của mỗi bên có liên quan, trong đó quy định rõ nội dung chi tiết để thực hiện thủ tục hành chính gồm: trình tự, cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời gian giải quyết; đối tượng thực hiện; cơ quan giải quyết thủ tục; kết

quả thực hiện thủ tục; phí, lệ phí, mẫu đơn, yêu cầu điều kiện (nếu có); căn cứ pháp lý.

c) Tên mỗi dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến được đặt đúng theo tên của thủ tục hành chính tương ứng được quy định trong danh mục thủ tục hành chính được công bố theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thông tin, báo cáo thống kê về tình hình giải quyết, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:

a) Tổng hợp số lượng hồ sơ đã tiếp nhận, số lượng hồ sơ đã xử lý và kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính theo tháng, theo năm của Sở Tư pháp, trong đó chia ra hồ sơ giải quyết trước hạn, hồ sơ giải quyết đúng hạn, hồ sơ giải quyết quá hạn.

b) Thông tin, báo cáo thống kê số lượng hồ sơ thủ tục hành chính nộp trực tuyến, giao dịch qua mạng theo phương thức thực hiện dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp.

Điều 6. Các chức năng hỗ trợ trên Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp

1. Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp có chức năng tra cứu dịch vụ công cho phép tìm kiếm, tra cứu thủ tục hành chính, thông tin về thủ tục hành chính, thông tin về hồ sơ và thực trạng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

2. Chức năng đánh giá dịch vụ hành chính công, cho phép người sử dụng đánh giá sự hài lòng về tiến độ, chất lượng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

3. Chức năng hỏi đáp và tiếp nhận thông tin phản hồi: cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp đến Sở Tư pháp và tiếp nhận thông tin phản hồi từ Sở Tư pháp.

4. Các chức năng khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Lưu trữ thông tin

Việc lưu trữ thông tin của Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRÊN HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA SỞ TƯ PHÁP

Điều 8. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Nguyên tắc cung cấp dịch vụ công trực tuyến

a) Mỗi dịch vụ công trực tuyến được 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. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, thuận tiện cho người sử dụng; công khai, minh bạch thông tin, các loại phí, lệ phí (nếu có), thời gian giải quyết.

b) Sở Tư pháp giải quyết các yêu cầu về cung cấp dịch vụ công trực tuyến nhanh chóng, chính xác, thuận lợi, tiết kiệm thời gian, công sức và chi phí cho các tổ chức, cá nhân; tuyệt đối không gây phiền hà, ách tắc trong quá trình giải quyết.

c) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân.

d) Cung cấp dịch vụ công trực tuyến bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn, bảo mật và đảm bảo tính pháp lý; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.

2. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống một cửa điện tử

Sở Tư pháp cung cấp dịch vụ thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên chủ động thực hiện việc rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết sau khi Quyết định công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của cấp có thẩm quyền được ban hành để xác định và đăng ký danh mục, mức độ của từng dịch vụ công trực tuyến do đơn vị cung cấp.

Điều 9. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến

1. Nộp hồ sơ trực tuyến

a) Người sử dụng có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến truy cập vào địa chỉ: <http://dichvucong.tuyenquang.gov.vn/tuyenquang/bothutuc> của Sở Tư pháp để tìm hiểu thông tin hướng dẫn và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

b) Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4: Mẫu đơn, tờ khai điền theo mẫu, giấy tờ kèm theo, được chụp hoặc scan từ bản chính (*không phải chứng thực*) gửi đính kèm với dịch vụ công đã chọn.

2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

a) Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của người sử dụng trong thời gian tối đa không quá 08 giờ làm việc, kể từ thời điểm người sử dụng nộp hồ sơ trực tuyến thành công. Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để bắt đầu tính thời gian tiếp nhận hồ sơ theo quy định được tính từ giờ làm việc kế tiếp.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của Sở Tư pháp phải tiếp nhận hồ sơ; đồng thời hệ thống tự động gửi thông báo đã nhận hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ cho người sử

dụng biết qua công dịch vụ công, tin nhắn SMS đến điện thoại và thư điện tử (Email) của người sử dụng.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ về nội dung, thành phần hồ sơ theo quy định thì công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến sử dụng phiếu hướng dẫn đã được cài đặt sẵn trên hệ thống để gửi hướng dẫn cho người sử dụng hoàn thiện hồ sơ, nộp phí, lệ phí theo quy định; đồng thời có hướng dẫn đầy đủ, cụ thể (*qua một số hình thức: điện thoại, thư điện tử, tin nhắn SMS*) để người sử dụng bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

4. Thụ lý, giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến

a) Công chức cung cấp dịch vụ trong quy trình giải quyết dịch vụ công trực tuyến thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ trực tuyến đã được tiếp nhận đảm bảo đúng theo các bước trong quy trình đã được xây dựng và chuẩn hóa đối với từng dịch vụ công trực tuyến và các quy định khác có liên quan.

b) Thời điểm bắt đầu giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến được tính từ thời điểm hồ sơ nộp trực tuyến của người sử dụng được tiếp nhận. Thời hạn giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến không vượt quá thời gian quy định của thủ tục hành chính tương ứng đã được cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Tra cứu tình trạng hồ sơ dịch vụ công trực tuyến

a) Hệ thống tra cứu tình trạng hồ sơ bao gồm:

- Tra cứu trực tuyến tại địa chỉ: <http://dichvucong.tuyenquang.gov.vn/dichvucong/tracuu>

- Tra cứu hồ sơ bằng tin nhắn SMS (điện thoại).

- Tra cứu trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.

b) Tất cả thông tin về tình trạng xử lý hồ sơ trên hệ thống tra cứu trực tuyến được cập nhật trực tuyến thường xuyên, liên tục từ Sở Tư pháp.

c) Người sử dụng có thể tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ bằng cách nhập mã số hồ sơ (*mã in sẵn trên biên nhận hồ sơ*) và làm theo hướng dẫn của hệ thống.

6. Trả kết quả hồ sơ dịch vụ công trực tuyến

Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, người sử dụng thực hiện việc đối chiếu hồ sơ gốc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp và nhận kết quả tại đây hoặc nhận tại nhà qua dịch vụ Bru chính công ích.

Chương IV **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÂU HỎI TRÊN MỤC** **HỎI ĐÁP CỦA HỆ THONG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

Điều 10. Điều kiện để tổ chức, cá nhân được tham gia mục Hỏi đáp

1. Không vi phạm những hành vi cấm khi tham gia Hệ thống một cửa điện tử của Sở Tư pháp quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt câu hỏi không ghi hoặc ghi không đầy đủ, không rõ ràng địa chỉ liên hệ thì được coi là không đủ điều kiện để được tham gia mục Hỏi đáp.

Điều 11. Quy định đối với câu hỏi và câu trả lời

1. Câu hỏi của tổ chức, cá nhân phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Câu hỏi của tổ chức, cá nhân đưa lên phải được soạn thảo dưới dạng chữ tiếng Việt có dấu, không viết tắt, không sử dụng các ký hiệu không được thừa nhận theo quy định, nội dung câu hỏi phải cụ thể, không hỏi chung chung.

b) Phải ghi đầy đủ, chính xác các thông tin bắt buộc sau:

- Đối với người hỏi là tổ chức phải ghi rõ họ và tên, chức vụ người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền hỏi; số điện thoại; số quyết định (hoặc giấy phép, giấy chứng nhận) thành lập tổ chức; địa chỉ trụ sở chính của tổ chức.

- Đối với người hỏi là cá nhân phải ghi rõ họ và tên, địa chỉ, số điện thoại.

d) Địa chỉ Thư điện tử của tổ chức, cá nhân (nếu có).

đ) Nhập tiêu đề câu hỏi, nội dung câu hỏi, nhập mã xác nhận, sau đó tiến hành gửi câu hỏi.

2. Câu hỏi quy định tại Quy chế này là những yêu cầu giải đáp của tổ chức, cá nhân trên mục Hỏi đáp về các quy định của pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp; các cơ chế, chính sách; thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến và các thông tin khác với mục tiêu tạo điều kiện tối đa để các tổ chức, cá nhân được đối thoại với cơ quan Sở Tư pháp.

3. Câu trả lời ghi rõ các thông tin về các phòng thuộc Sở Tư pháp và cá nhân đại diện trả lời, cụ thể: Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị trả lời; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử của lãnh đạo cơ quan hoặc của người được người đứng đầu cơ quan ủy quyền trả lời.

Nội dung câu trả lời cần ngắn gọn, đúng trọng tâm câu hỏi; ghi chính xác số, ký hiệu, trích yếu, ngày tháng năm, tên cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng để trả lời.

4. Mục Hỏi đáp trên Hệ thống một cửa điện tử không tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân. Việc hỏi của tổ chức, cá nhân và việc trả lời của Sở Tư pháp theo Quy chế này không bị điều chỉnh bởi Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị.

Câu trả lời của các phòng thuộc Sở Tư pháp và cá nhân chỉ có giá trị tham khảo, không phải là cơ sở pháp lý để giải quyết các quan hệ dân sự, kinh tế và các quan hệ pháp luật khác.

Điều 12. Tiếp nhận, xử lý câu hỏi và thực hiện việc trả lời

1. Việc tiếp nhận câu hỏi trên mục Hỏi đáp được thực hiện 24/24h vào tất cả các ngày trong tuần. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đặt câu hỏi, yêu cầu giải đáp những vấn đề cần quan tâm quy định tại khoản 2, Điều 11 Quy chế này truy cập vào mục Dịch vụ khác/Hỏi đáp trên cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang và thực hiện theo hướng dẫn để gửi câu hỏi đến cơ quan Sở Tư pháp.

2. Quy trình tiếp nhận, xử lý câu hỏi của tổ chức, cá nhân

a) Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp sau khi tiếp nhận câu hỏi của tổ chức, cá nhân gửi đến, chậm nhất 02 (hai) giờ đồng hồ làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, có trách nhiệm rà soát nội dung, phân loại câu hỏi:

- Báo cáo Giám đốc sở để thực hiện chuyển câu hỏi đến các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tư pháp trả lời.

- Có trách nhiệm phản hồi ngay với tổ chức, cá nhân về việc không tiếp nhận, xử lý đối với nội dung yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 4, Điều 11 Quy chế này.

- Trường hợp câu hỏi gửi đến ngoài giờ hành chính trong các ngày làm việc thì thời điểm tiếp nhận câu hỏi được tính tại thời điểm giờ hành chính kế tiếp.

c) Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu trả lời câu hỏi theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về nội dung câu trả lời đó. Thời hạn trả lời kể từ khi tiếp nhận câu hỏi chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc đối với các câu hỏi thuộc phạm vi, lĩnh vực hoạt động, thẩm quyền giải quyết của cơ quan; chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc đối với những câu hỏi cần sự phối hợp liên ngành để trả lời. Trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời tối đa không quá 10 (mười) ngày làm việc, nhưng phải có thông tin phản hồi lại với tổ chức, cá nhân.

c) Trường hợp câu trả lời chưa đáp ứng được yêu cầu, tổ chức, cá nhân có thể hỏi bổ sung.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở đơn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này và việc sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Sở Tư pháp.

b) Phối hợp với Phòng Xây dựng, kiểm tra, thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật thống kê, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc công bố và công khai thủ tục hành chính, quy trình thủ tục hành chính trên Hệ thống một cửa điện tử.

c) Định kỳ tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến và Quy chế này gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của Phòng Xây dựng, kiểm tra, thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật.

a) Chịu trách nhiệm quản lý chung về hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Hệ thống, đảm bảo hạ tầng để hệ thống vận hành ổn định, liên tục.

b) Phụ trách tổ chức tuyên truyền, phổ biến các thông tin chung về Hệ thống để tổ chức, cá nhân quan tâm sử dụng.

c) Tổng hợp báo cáo các vướng mắc liên quan đến Hệ thống và các đề nghị nâng cấp, sửa đổi Hệ thống, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp tình hình sử dụng Hệ thống để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo kịp thời.

đ) Xây dựng kế hoạch bảo trì vận hành, nâng cấp Hệ thống và hạ tầng kỹ thuật liên quan để hệ thống được vận hành ổn định.

3. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tư pháp

a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi thường xuyên tình hình sử dụng Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến để có chỉ đạo kịp thời công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý trong quá trình xử lý và giải quyết các dịch vụ công thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.

b) Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống một cửa điện tử cung cấp dịch vụ công trực tuyến và thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước có liên quan.

c) Thực hiện việc công bố và công khai thủ tục hành chính, quy trình thủ tục hành chính trên Hệ thống.

d) Thường xuyên chủ động thực hiện việc rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp sau khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của cấp có thẩm quyền được ban hành để xác định và đăng ký danh mục, mức độ của từng dịch vụ công trực tuyến do Sở Tư pháp cung cấp theo đúng quy định.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công tác thi đua, khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật trong quá trình thực hiện Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt thực hiện, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở để giải quyết theo quy định/.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thục