

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế hoạt động Cổng dịch vụ công trực tuyến,
Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng hành chính công Sở Tài chính**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế hoạt động Cổng dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng hành chính công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng hành chính công Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 352/QĐ-STC ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Sở Tài chính Tây Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Một cửa điện tử của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở, công chức và người lao động Sở Tài chính căn cứ Quyết định này thi hành./. *Đu*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Đức

QUY CHẾ

**Hoạt động Công dịch vụ công trực tuyến,
Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng hành chính công Sở tài chính**
(Kèm theo Quyết định số: 436 /QĐ-STC ngày 17 tháng 10 năm 2019
của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mô hình, tổ chức cách thức quản lý, vận hành và sử dụng Công dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng hành chính công của Sở Tài chính Tây Ninh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, công chức và người lao động của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công dịch vụ công trực tuyến Sở Tài chính là thành phần của Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Tây Ninh có địa chỉ truy cập là <https://dichvucong.tayninh.gov.vn> và đơn vị cung cấp dịch vụ công là Sở Tài chính.

2. Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Tài chính là thành phần của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Tây Ninh có địa chỉ truy cập là <http://motcua.tayninh.gov.vn> và đơn vị sử dụng là Sở Tài chính. Hệ thống có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của Sở Tài chính; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với hệ thống quản lý văn bản để xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; kết nối, tích hợp với Công dịch vụ công trực tuyến để đăng tải công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

3. Cổng hành chính công là cổng giao tiếp giữa đối tượng thực hiện TTHC với Sở Tài chính qua mạng xã hội zalo

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, người lao động Sở Tài chính.



2. Ưu tiên giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính được nộp trực tuyến qua mạng (đối với những thủ tục có cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).

3. Việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất trên Hệ thống một cửa điện tử.

4. Quá trình giải quyết TTHC được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng phương thức có căn cứ thông tin từ Hệ thống một cửa điện tử.

5. Sử dụng thông tin từ hồ sơ điện tử có sẵn trên hệ thống để giảm thời gian giải quyết TTHC, giảm bớt thành phần hồ sơ cần nộp khi thực hiện giao dịch

6. Việc sử dụng hệ thống phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin như: bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn dữ liệu; ngăn chặn, phòng chống virus; ngăn chặn phòng chống việc xâm nhập trái phép vào hệ thống mạng nội bộ Sở Tài chính.

Điều 5. Mô hình, tổ chức Cổng dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng hành chính công Sở Tài chính

1. Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Tài chính là thành phần của Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Tây Ninh, được tổ chức theo mô hình quản lý tập trung với cơ sở dữ liệu dùng chung đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh. Cổng hành chính công Sở Tài chính là thành phần của Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh được thực hiện trên mạng xã hội Zalo. Hồ sơ nộp trên Cổng hành chính công qua mạng xã hội Zalo được tự động chuyển đến Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở Tài chính để xử lý.

2. Mỗi chuyên viên trong quy trình xử lý được cấp một tài khoản (tên đăng nhập, mật khẩu); Mỗi phòng có bộ thủ tục hành chính được cấp tài khoản lãnh đạo phòng có dạng “ld.tenphong” cho Trưởng phòng, “ld1.tenphong”, “ld2.tenphong”, ... cho các Phó Trưởng phòng; Tài khoản lãnh đạo Sở có dạng “ld.stc” cho Giám đốc, “ld1.stc”, “ld2.stc”, ... cho các Phó Giám đốc và các mật khẩu tương ứng dùng để đăng nhập vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Tài chính.

Chương II

CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ VÀ CỔNG HÀNH CHÍNH CÔNG CỦA SỞ TÀI CHÍNH

Điều 6. Cập nhật thông tin trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

1. Cập nhật đầy đủ tất cả các dịch vụ công, mức độ và quy trình nội bộ giải quyết TTHC của ngành Tài chính thực hiện trên địa bàn lên Cổng dịch vụ công

trực tuyến khi có sự thay đổi trong quá trình rà soát hoặc công bố lại bộ thủ tục hành chính..

2. Xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC của ngành Tài chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử ngay khi có sự thay đổi trong quá trình rà soát hoặc công bố lại bộ thủ tục hành chính.

Điều 7. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Việc tiếp nhận đối với hồ sơ giấy thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác thì bộ phận Văn thư – Văn phòng tiếp nhận và chuyển ngay đến phòng chuyên môn có liên quan để xử lý.

2. Lãnh đạo các phòng có bộ thủ tục hành chính thường xuyên kiểm tra trên hệ thống thông tin một cửa điện tử. Khi có phát sinh hồ sơ điện tử thì phân công chuyên viên thụ lý để xử lý hồ sơ, không chờ hồ sơ giấy.

3. Việc giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và theo Điều 12 của Quyết định 33/2019/QĐ-UBND ngày 21/8/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh.

Điều 8. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Sau khi hồ sơ, thủ tục đã được xử lý, Lãnh đạo phòng chuyển trả kết quả hồ sơ điện tử đến Trung tâm hành chính công của tỉnh trên hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến bộ phận Văn thư – Văn phòng.

2. Bộ phận Văn thư – Văn phòng chuyển trả kết quả hồ sơ giấy đến Trung tâm hành chính công của tỉnh thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.



Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Phân công nhiệm vụ

1. Trách nhiệm của Văn phòng

a. Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý chung việc vận hành Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử đảm bảo liên tục, thông suốt.

b. Làm đầu mối tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của công chức sử dụng, kịp thời phối hợp với đơn vị triển khai và Sở Thông tin và Truyền thông để khắc phục, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng nếu có.

c. Chủ trì, phối hợp với các phòng thường xuyên rà soát nội dung, thông tin, quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính; Xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC. Cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC của ngành và các thông tin liên quan cho từng thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

d. Thường xuyên theo dõi kiểm tra tình hình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thông qua trang thông tin Hệ thống thông tin một cửa điện tử, kịp thời phối hợp với các phòng tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết các vấn đề còn tồn tại.

đ. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống một cửa điện tử và Cổng hành chính công Sở Tài chính theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh, cơ quan có liên quan hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở

a. Phối hợp với Văn phòng thực hiện tốt việc xử lý các hồ sơ được giao thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đảm bảo đúng quy trình điện tử giải quyết TTHC và thời gian theo quy định.

b. Kịp thời phản ánh về Văn phòng khi tiếp nhận các hồ sơ chưa đầy đủ hoặc nội dung chưa phù hợp và các sự cố về Hệ thống thông tin một cửa điện tử trong quá trình xử lý hồ sơ.

c. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc sử dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử giải quyết thủ tục hành chính đầy đủ để đảm bảo việc phục vụ công tác giám sát của lãnh đạo, đơn vị, cá nhân có liên quan. Tăng cường việc xử lý hồ sơ điện tử ngay sau khi nhận được mà không cần phải chờ hồ sơ giấy.

d. Phối hợp Văn phòng, thường xuyên rà soát nội dung, thông tin, quy trình nội bộ và quy trình điện tử giải quyết TTHC của ngành Tài chính.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung. Các Phòng thuộc Sở phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Đức