

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI BÌNH**

Số: 2066 /QĐ-UBND

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

Thái Bình, ngày 17 tháng 8 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ, thực hiện và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**

Căn cứ 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 29/6/2006;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 38/TTr-STTTT ngày 30/7/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ, thực hiện và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ, thực hiện và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *LT*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, TH. *LT*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**  
  
**Nguyễn Hoàng Giang**



## QUY CHẾ

**Phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ, thực hiện và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2066/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định công tác phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ; luân chuyển hồ sơ; giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình.

Quy chế này áp dụng đối với thủ tục hành chính (TTHC) triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (cơ quan cấp tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (cơ quan cấp huyện); Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (Ủy ban nhân dân cấp xã); Trung tâm phục vụ hành chính công và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã; cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc tiếp nhận, luân chuyển, thụ lý và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã.

2. Doanh nghiệp cung cấp các dịch vụ và giải pháp hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến gồm dịch vụ: Thu gom hồ sơ, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả; phần mềm và các dịch vụ khác.

3. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện TTHC.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình*: Là điểm truy cập thông nhất tới các dịch vụ công trực tuyến Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật, quy chuẩn để kết nối, liên thông với Cổng dịch vụ công trực tuyến của Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương khi có yêu cầu.

2. *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 (Thay thế hình thức nộp hồ sơ trực tiếp tại các Trung tâm phục vụ hành chính công và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã).

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.

3. Theo quy định tại 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:

- Trung tâm phục vụ hành chính công (Hiện nay là Trung tâm hành chính công tỉnh);

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (Hiện nay là Trung tâm hành chính công huyện, thành phố);

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Hiện nay là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cấp xã).

4. *Tài khoản người dùng điện tử*: Là tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, được dùng để nộp hồ sơ dịch vụ hành chính công, theo dõi hồ sơ, tra cứu hồ sơ, tiếp nhận kết quả và sử dụng các dịch vụ thông tin khác của Cổng dịch vụ công trực tuyến.

5. *Cán bộ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả TTHC*: Là cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

6. *Cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến (Cơ quan cung cấp dịch vụ)*: Là các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; các tổ chức khác có liên quan trong quá trình thực hiện việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân.

7. *Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích*: Là doanh nghiệp được nhà nước chỉ định để thực hiện nghĩa vụ cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (ở tỉnh là Bưu điện tỉnh Thái Bình).

8. *Hệ thống trả lời tự động*: Qua Email, hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng chính quyền điện tử.

9. *Người nộp hồ sơ*: Là công dân, đại diện của tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình và nhân viên thu gom hồ sơ của đơn vị chuyển phát.

10. *Hồ sơ hành chính điện tử*: Là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau trong một thủ tục hành chính cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình tiếp nhận, theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước.

#### **Điều 4. Nguyên tắc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4**

1. Danh mục dịch vụ công trực tuyến phải được công bố đầy đủ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Bình như sau:

- Tại mục “Dịch vụ công trực tuyến” trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Bình phải thông báo đầy đủ, kịp thời toàn bộ danh mục dịch vụ công trực tuyến của cơ quan, của các đơn vị thuộc, trực thuộc.

- Danh sách các dịch vụ công trực tuyến được phân loại theo ngành, theo lĩnh vực, theo cấp hành chính và thể hiện rõ mức độ của dịch vụ để thuận tiện cho việc tìm kiếm, sử dụng.

- Tên của dịch vụ công trực tuyến phải đặt đúng theo tên của thủ tục hành chính tương ứng được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.

2. Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan nhà nước trong thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch, giảm thiểu số lần người nộp hồ sơ phải đến cơ quan nhà nước; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn bảo đảm thuận tiện cho người nộp hồ sơ.

3. Các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 được cung cấp dựa trên bộ thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, đang áp dụng trên địa bàn tỉnh và có sửa đổi bổ sung hằng năm để phù hợp với tình hình thực tế; được thiết kế theo mẫu thống nhất, đơn giản, thuận tiện cho việc sử dụng của tổ chức, cá nhân; cung cấp đầy đủ thông tin về cơ quan cung cấp dịch vụ, lĩnh vực, trình tự và cách thức thực hiện, thành phần và số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết, đối tượng thực hiện, kết quả thực hiện, phí, lệ phí, yêu cầu và điều kiện thực hiện, căn cứ pháp lý và các biểu mẫu điện tử liên quan theo quyết định phê duyệt, ban hành bộ thủ tục hành chính tương ứng.

4. Việc thu phí, lệ phí của tổ chức, cá nhân được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 5. Quy định chung trong việc phối hợp tiếp nhận hồ sơ, thực hiện và trả kết quả TTHC trực tuyến**

1. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trực tuyến (Đăng ký và gửi điện tử) qua Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình tại địa chỉ truy cập: <http://dvctt.thaibinh.gov.vn>.

3. Hồ sơ hành chính điện tử được tiếp nhận, theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình.

4. Việc giải quyết Hồ sơ hành chính điện tử được thực hiện theo đúng quy trình cụ thể của từng thủ tục hành chính, thẩm quyền và thời hạn theo các quy định hiện hành. Thời hạn giải quyết hồ sơ thực hiện dịch vụ công trực tuyến không vượt quá thời gian quy định của thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính được ký số hoặc gửi bản chính đã số hóa chuyển đến Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình và được cán bộ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân. Kết quả là bản giấy trả cho tổ chức, cá nhân qua bưu điện hoặc tại các Trung tâm phục vụ hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã (nếu có yêu cầu).

Đối với trường hợp hồ sơ cần bản chính hoặc bản gốc để đối chiếu, xác thực, cán bộ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu mang bản chính hoặc bản gốc để kiểm tra, xác thực khi nhận kết quả.

6. Cơ quan có thẩm quyền phải bố trí người tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí (nếu có) do bưu điện chuyển đến.

7. Việc tra cứu kết quả, tình hình giải quyết hồ sơ thông qua số biên nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình.

8. Phản ánh, kiến nghị của người dân trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Bình được chuyển đến các cơ quan có liên quan để kịp thời xử lý.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH PHỐI HỢP THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ MỨC ĐỘ 4**

#### **Điều 6. Quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4**

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của tổ chức, cá nhân trong vòng 04 giờ làm việc kể từ lúc hồ sơ được nộp để kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ; kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển cho phòng chuyên môn xử lý; gửi thông báo cho người nộp.

+ Hồ sơ hành chính điện tử được chuyển qua Hệ thống Mạng văn phòng điện tử liên thông tỉnh Thái Bình đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

+ Hệ thống tự động chuyển Phiếu tiếp nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử hoặc thông báo qua điện thoại của người nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm cán bộ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hồ sơ hợp lệ.

#### **Điều 7. Quy trình giải quyết hồ sơ hành chính điện tử mức độ 3 và mức độ 4**

1. Giải quyết hồ sơ hành chính điện tử theo các quy trình cụ thể của từng thủ tục hành chính. Thực hiện ký số vào kết quả giải quyết.

2. Các cơ quan có liên quan thực hiện tra cứu tiến độ giải quyết trên Mạng văn phòng điện tử liên thông.

#### **Điều 8. Quy trình trả kết quả và thanh toán phí, lệ phí**

1. Đối với hồ sơ hành chính điện tử mức độ 3, trả kết quả và thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã hoặc qua dịch vụ chuyên phát. Tổ chức, cá nhân thanh toán phí, lệ phí (nếu có) qua chuyển khoản vào tài khoản phí, lệ phí của cơ quan có thẩm quyền hoặc nộp tiền trực tiếp để nhận kết quả.

2. Đối với hồ sơ hành chính điện tử mức độ 4, trả kết quả trực tuyến qua email, Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh. Tổ chức, cá nhân thanh toán phí, lệ phí (nếu có) trước khi nhận kết quả theo các phương thức sau đây:

a) Chuyển khoản vào tài khoản phí, lệ phí của cơ quan có thẩm quyền;

b) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

##### **Điều 9. Đối với cơ quan chủ trì thực hiện dịch vụ công trực tuyến**

1. Cơ quan chủ trì thực hiện dịch vụ công trực tuyến có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử của từng thủ tục hành chính mức độ 3 và mức độ 4 theo quy trình chung do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; công khai danh mục, quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của cơ quan khi có quyết định ban hành; tiếp nhận, giải đáp các yêu cầu của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện (nếu có).

2. Cung cấp biểu mẫu, thông tin để tạo lập hồ sơ hành chính điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu về dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 của cơ quan trên các phương tiện thông tin đại chúng ít nhất 01 lần/năm/dịch vụ.

4. Giám sát hoạt động của các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh.

a) Khi phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 xảy ra lỗi, thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp xử lý.

b) Trong thời gian 03 ngày làm việc, khi thủ tục hành chính có Quyết định ban hành mới, sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ phải thông báo về Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Thường xuyên kiểm tra, rà soát, đánh giá tình hình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan; kịp thời kiến nghị những vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

##### **Điều 10. Đối với cơ quan phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính liên thông**

1. Giải quyết kịp thời, đầy đủ các yêu cầu của đơn vị chủ trì qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông theo đúng quy trình thực hiện của từng thủ tục hành chính liên thông.

2. Đối với trường hợp tổ chức, công dân không đến nhận kết quả, không nộp phí, lệ phí, đơn vị chủ trì thực hiện hủy kết quả giải quyết đồng thời thông báo công khai trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho đơn vị phối hợp thực hiện và tổ chức, công dân biết.

##### **Điều 11. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Thực hiện quản lý, vận hành để duy trì Cổng dịch vụ công trực tuyến hoạt động thông suốt; kịp thời cập nhật, hủy bỏ dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến sau khi nhận được yêu cầu.

2. Đăng tải kịp thời danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 đã được công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

3. Bổ sung kết quả giải quyết hồ sơ trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 của các cơ quan vào tiêu chí đánh giá, xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin; tiêu chí đánh giá, xếp hạng Chính quyền điện tử cấp huyện, cấp xã hằng năm của tỉnh.

4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan.

**Điều 12. Trung tâm phục vụ hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã**

a) Chỉ đạo cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân trong sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 3 và mức độ 4 theo quy định.

b) Theo dõi tình hình tiếp nhận, tiến độ giải quyết và trả kết quả hồ sơ trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

c) Khảo sát, đánh giá chất lượng, mức độ hài lòng đối với các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4; tổng hợp các vấn đề tồn đọng, vướng mắc mà tổ chức, cá nhân gặp phải khi thực hiện các dịch vụ công trực tuyến báo các cơ quan liên quan xử lý kịp thời.

**Điều 13. Các cơ quan, tổ chức liên quan**

1. Các cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ có trách nhiệm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đảm bảo Công dịch vụ công trực tuyến vận hành theo đúng các quy định hiện hành.

2. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 14 Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại tỉnh Thái Bình ban hành kèm theo Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 30/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Phần mềm của doanh nghiệp phải cập nhật quá trình đăng ký tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**Điều 14. Người nộp hồ sơ**

1. Người nộp hồ sơ lần đầu sử dụng tài khoản người dùng để nộp hồ sơ trực tuyến phải cung cấp các giấy tờ liên quan để so sánh, kiểm tra và cập nhật vào Công dịch vụ công trực tuyến. Thông tin của tổ chức, cá nhân chỉ cung cấp một lần không phải cung cấp lại khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến lần sau.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã khai báo trực tuyến.

3. Có trách nhiệm thanh toán phí, lệ phí (nếu có) cho cơ quan chủ trì thực hiện dịch vụ công trực tuyến, trả các khoản phí dịch vụ thanh toán chuyển phát, phí chuyển khoản (nếu có) phát sinh trong quá trình thanh toán trực tuyến theo mức phí do các ngân hàng thương mại hoặc các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích quy định trước khi nhận kết quả.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Tổ chức triển khai thực hiện**

Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có các vấn đề phát sinh vướng mắc các cơ quan phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh Quy chế phù hợp với thực tế./.