

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Phần mềm ứng dụng  
cho Bộ phận một cửa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/06/2006;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ 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 các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 22/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 66/TTr-SNV ngày 25/01/2017 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Phần mềm ứng dụng cho Bộ phận một cửa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Phần mềm ứng dụng cho Bộ phận một cửa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế-Bộ Tư pháp;
- TTTU; TTHĐND và UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ, các đoàn thể;
- Website Chính phủ;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành, thị;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- CV NCTH VP UBND tỉnh;
- TT Công báo, công TT giao tiếp điện tử tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Vĩnh Phúc;
- Lưu: VT, TH1.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Nguyễn Văn Trì**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng Phần mềm ứng dụng cho Bộ phận một cửa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND  
ngày 13/3/2017 của UBND tỉnh)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng Phần mềm ứng dụng cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông hoặc Trung tâm dịch vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện (gọi chung là Bộ phận một cửa) của các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị và UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng Phần mềm ứng dụng cho Bộ phận một cửa tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc (sau đây gọi tắt là Phần mềm), gồm:

1. Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
2. Các sở, ban, ngành;
3. UBND các huyện, thành, thị;
4. UBND các xã, phường, thị trấn;
5. Tổ chức, công dân có liên quan trong quá trình thực hiện và khai thác các dịch vụ hành chính công tại Bộ phận một cửa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng Phần mềm**

1. Việc quản lý và sử dụng Phần mềm theo Quy chế này phải được tiến hành nghiêm túc, thường xuyên, phản ánh đúng tình hình thực tế kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.
2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân và đánh giá đúng tình hình thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức hàng ngày giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của các cơ quan, đơn vị.

3. Cập nhật đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực được triển khai trên hệ thống một cửa điện tử tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận nhanh chóng, dễ dàng.

#### **Điều 4. Tên gọi và chức năng của Phần mềm**

1. Tên gọi chính thức: Phần mềm ứng dụng cho Bộ phận một cửa các sở, ban, ngành UBND các huyện, thành, thị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc. Phần mềm có địa chỉ truy cập trên mạng Internet: <http://motcua.vinhphuc.gov.vn>.

2. Các chức năng chủ yếu của Phần mềm:

a) Quản lý việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

b) Quản lý công chức, viên chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

c) Công khai Chỉ số cải cách hành chính đối với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh;

d) Quản lý, điều hành chung: Theo dõi, giám sát đối với các cơ quan, đơn vị theo 3 chức năng trên. Tra cứu thông tin, tình hình giải quyết các thủ tục hành chính của Bộ phận một cửa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

### **Chương II**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ PHẦN MỀM**

#### **Điều 5. Trách nhiệm chung của các cơ quan, đơn vị**

1. Đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 bản quy chế này, có trách nhiệm:

a) Tổ chức phổ biến; ban hành quyết định phân công công chức, viên chức hàng ngày giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa và quy định chi tiết quy chế quản lý và sử dụng phần mềm tại cơ quan, đơn vị; đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc sử dụng Phần mềm vào việc xử lý hồ sơ theo quy định về thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông;

b) Rà soát và báo cáo UBND tỉnh (Gửi Sở Nội vụ đồng gửi Sở Thông tin và Truyền thông) về thực trạng tình hình hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả Phần mềm; có biện pháp để bảo đảm việc triển khai có hiệu quả Phần mềm tại cơ quan, đơn vị theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

c) Hướng dẫn công khai tại Bộ phận một cửa của các cơ quan, đơn vị và tuyên truyền, thông báo cho tổ chức, công dân tại cơ quan, đơn vị về việc sử dụng Phần mềm, địa chỉ <http://motcua.vinhphuc.gov.vn> để có thể truy cập, tra cứu thủ tục hành chính và tình hình kết quả giải quyết hồ sơ;

d) Đưa nội dung về kết quả sử dụng Phần mềm vào việc xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ, thi đua - khen thưởng hàng năm của cá nhân và tập thể của cơ quan, đơn vị sử dụng Phần mềm;

đ) Báo cáo tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được giao quản lý theo Phần mềm quy định và theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa của các cơ quan, đơn vị:

Sử dụng Phần mềm trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức đối với tất cả các hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của cơ quan bao gồm các tác nghiệp chủ yếu sau:

a) Tiếp nhận hồ sơ của công dân, tổ chức (kể cả hồ sơ giải quyết theo dịch vụ công mức độ 3,4); cập nhật thông tin hồ sơ vào Phần mềm; in Phiếu hướng dẫn (trường hợp cần hướng dẫn) hoặc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trừ trường hợp các hồ sơ giải quyết ngay);

b) Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc lĩnh vực có liên quan ngay sau khi có ý kiến giao việc của cấp có thẩm quyền để giải quyết;

Đối với các trường hợp thủ tục hành chính cần giải quyết ngay thì công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan để chuyển ngay hồ sơ cho công chức, viên chức chuyên môn thuộc lĩnh vực có liên quan để giải quyết kịp thời;

c) Trả kết quả cho công dân, tổ chức sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ công chức chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định về trình tự tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

d) Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần và của tháng và theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, Người quản lý trực tiếp Bộ phận một cửa các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được quản lý theo Phần mềm và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị bằng văn bản.

3. Đối với công chức, viên chức chuyên môn của các cơ quan, đơn vị liên quan đến các thủ tục hành chính giải quyết tại Bộ phận một cửa

Sử dụng Phần mềm trong việc tiếp nhận và trả kết quả cho công dân, tổ chức đối với tất cả các hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông bao gồm các tác nghiệp chủ yếu sau:

a) Tiếp nhận hồ sơ được Bộ phận một cửa chuyển đến (kể cả hồ sơ giải quyết theo dịch vụ công mức độ 3,4);

b) Xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành: Cập nhật nội dung hồ sơ, in các mẫu biểu để trình ký (nếu có); cập nhật nội dung xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo xử lý; cập nhật lý do trễ hạn hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông thì chuyển hồ sơ lên cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định;

c) Chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa theo thời gian quy định;

d) Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần và của tháng hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, thống kê tình hình xử lý hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công giải quyết; báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Cổng Thông tin - Giao tiếp điện tử tỉnh, các cổng thông tin điện tử của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị có liên kết đến địa chỉ truy cập Phần mềm để tạo điều kiện cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm kiếm, khai thác, sử dụng.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh:

1. Rà soát và kịp thời điều chỉnh các quy định về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị cho phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh.

2. Định kỳ theo quy định, tiến hành kiểm tra, đánh giá và báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai và kết quả thực hiện phần mềm tại các cơ quan, đơn vị; lồng ghép việc đánh giá sử dụng Phần mềm vào việc xếp hạng kết quả công tác cải cách hành chính và đánh giá kết quả lãnh đạo, điều hành của Thủ trưởng đơn vị;

3. Xem xét, đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng các đơn vị, cá nhân ứng dụng tốt việc sử dụng Phần mềm trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị hoặc kiến nghị xử lý những trường hợp cá nhân, lãnh đạo cơ quan việc không sử dụng hoặc không cập nhật thường xuyên số liệu vào Phần mềm theo quy định.

4. Quản lý, cập nhật dữ liệu về Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định của UBND tỉnh (theo số lĩnh vực, tiêu chí lớn và tiêu chí thành phần của từng cơ quan, đơn vị).

5. Theo dõi, giám sát, tổng hợp, đánh giá đội ngũ công chức, viên chức hàng ngày giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa các cơ quan, đơn vị. Định kỳ báo cáo UBND tỉnh.

6. Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu giúp UBND tỉnh việc chỉnh sửa, bổ sung phân hệ chức năng cho phù hợp với thực tế, đảm bảo Phần mềm hoạt động hiệu quả và ngày càng ưu việt.

7. Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng dự toán kinh phí để duy trì, quản lý, nâng cấp Phần mềm báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

8. Tham mưu giúp UBND tỉnh thành lập Tổ quản trị Phần mềm để trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc quản lý và sử dụng Phần mềm.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Phối hợp với Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra tình hình sử dụng phần mềm tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh đầu tư xây dựng các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động quản lý và sử dụng Phần mềm và cung ứng dịch vụ hành chính công tại các cơ quan, đơn vị.

2. Một số nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông trong quá trình Phần mềm hoạt động:

a) Bảo đảm các điều kiện hạ tầng kỹ thuật để Phần mềm hoạt động ổn định, thông suốt và liên tục, bao gồm: Hệ thống điện, điều hòa, báo cháy, báo khói, rò rỉ chất lỏng, đường truyền số liệu chuyên dùng, đường truyền internet...

b) Quản trị tài khoản người dùng tham gia sử dụng, quản lý Phần mềm (cấp mới, thu hồi, khôi phục tài khoản), đảm bảo đồng bộ với hệ thống tài khoản người dùng tập trung đã cấp cho các hệ thống thông tin dùng chung của toàn tỉnh.

c) Hỗ trợ bộ phận quản trị Phần mềm thuộc Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật xảy ra trong quá trình vận hành, khai thác trong thời gian sớm nhất.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ, Tổ quản trị phần mềm định kỳ rà soát, kiểm tra, đánh giá, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho phần mềm; hướng dẫn các đơn vị, địa phương liên quan về điều kiện hạ tầng kỹ thuật tối thiểu để triển khai, sử dụng phần mềm";

4. Phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng dự toán kinh phí để duy trì, quản lý, nâng cấp Phần mềm báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Định kỳ hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ đánh giá và báo cáo UBND tỉnh về kết quả sử dụng Phần mềm trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét quyết định kinh phí phục vụ việc đầu tư xây dựng, hỗ trợ hạ tầng kỹ thuật, cài đặt, hướng dẫn sử dụng, bảo trì thường xuyên, nâng cấp, công tác sử dụng và quản lý Phần mềm... từ nguồn kinh phí ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của tỉnh theo quy định.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

Phối hợp các cơ quan liên quan trong việc thẩm định kinh phí duy trì, quản lý, nâng cấp Phần mềm từ nguồn kinh phí thuộc lĩnh vực ngành phụ trách để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Tổ quản trị Phần mềm**

1. Mỗi thành viên của Tổ quản trị hàng ngày chủ động theo dõi, đôn đốc và chịu trách nhiệm việc sử dụng Phần mềm và cập nhật số liệu vào Phần mềm của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định.

2. Phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan để hỗ trợ về kỹ thuật và các điều kiện khác để Phần mềm hoạt động ổn định, thông suốt và hiệu quả.

3. Định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng các thành viên Tổ quản trị tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng Phần mềm và cập nhật số liệu, những khó khăn vướng mắc của cơ quan, đơn vị mình gửi cho Tổ trưởng Tổ Quản trị (bằng văn bản hoặc email).

4. Tổ trưởng Tổ quản trị Phần mềm có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; theo dõi, đôn đốc chung và tổ chức các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của UBND các huyện, thành, thị**

1. Tổ chức thực hiện theo Điều 5 của Quy chế này.

2. Xây dựng kế hoạch hướng dẫn triển khai, phổ biến, tuyên truyền việc sử dụng Phần mềm đến UBND cấp xã, các thôn, tổ dân phố và tổ chức, công dân trên địa bàn quản lý.

3. Quản lý, cập nhật dữ liệu và công bố Chỉ số cải cách hành chính theo quy định của UBND tỉnh đối với các xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

4. Ban hành Quy chế chi tiết về trách nhiệm, cơ chế phối hợp trong quản lý và sử dụng Phần mềm đối với UBND cấp xã trên địa bàn quản lý.

### **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Quy định về công tác kiểm tra, báo cáo**

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra định kỳ và đột xuất tình hình sử dụng phần mềm tại các cơ quan, đơn vị có triển khai sử dụng phần mềm.

2. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị định kỳ báo cáo 6 tháng/lần và đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ, đồng gửi Thông tin và Truyền thông về tình hình sử dụng phần mềm để kịp thời tổng hợp và báo cáo về UBND tỉnh, Ban chỉ đạo Ứng dụng công nghệ thông tin tỉnh.

#### **Điều 13. Kiểm tra, xử lý vi phạm**

Các cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị nào không đảm bảo công tác vận hành thông suốt Phần mềm thuộc lĩnh vực, chuyên môn được giao gây ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động chung Phần mềm của tỉnh thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử lý thích hợp.

**Điều 14.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 của Quy chế có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
(Đã ký)**

**Nguyễn Văn Trì**