



CÔNG BÁO

Tỉnh Thái Nguyên

Số 17

Ngày 08 tháng 7 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

11-3-2020	Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 3019/2005/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt mức giá tính khấu hao máy và thiết bị thi công trong đơn giá xây dựng cơ bản tỉnh Thái Nguyên.	3
04-4-2020	Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 13/6/01 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý, điều hành và sử dụng Quỹ phòng, chống tội phạm tỉnh Thái Nguyên.	5
08-4-2020	Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 26/2010/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.	6
29-4-2020	Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	7
08-5-2020	Quyết định số 10/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	22

15-5-2020	Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ban hành quy chế quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng Công dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên	36
26-5-2020	Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ban hành Quy định quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	55

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 06/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 11 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 3019/2005/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt mức giá tính khấu hao máy và thiết bị thi công trong đơn giá xây dựng cơ bản tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật Xây dựng năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 348/TTr-SXD ngày 25 tháng 02 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 3019/2005/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt mức giá tính khấu hao máy và thiết bị thi công trong đơn giá xây dựng cơ bản tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 3 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Quang Tiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 07/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý, điều hành và sử dụng Quỹ phòng, chống tội phạm tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 04/2019/QĐ-TTg ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ phòng, chống tội phạm;

Xét đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 13/6/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, điều hành và sử dụng Quỹ phòng, chống tội phạm tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Giao Sở Tài chính rà soát, đối chiếu số dư từ Quỹ phòng, chống tội phạm tỉnh Thái Nguyên được hình thành theo Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 13/6/2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên chuyển số dư quỹ này để thành lập Quỹ phòng, chống tội phạm tỉnh Thái Nguyên theo quy định tại Quyết định số 04/2019/QĐ-TTg ngày 22/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ phòng, chống tội phạm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2020. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Văn Lượng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 08/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ Quyết định số 26/2010/QĐ-UBND ngày 09/9/2010
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Ban Dân tộc tỉnh, sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 21/BC-STP ngày 20/01/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 26/2010/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định một số nội dung thực hiện chính sách hỗ trợ đất sản xuất và nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo, đời sống khó khăn theo Quyết định số 1592/QĐ-TTg ngày 12/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/4/2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Dân tộc tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Dương Văn Lượng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 09/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên
địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/5/2020 và bãi bỏ các nội dung của các Quyết định sau:

1. Bãi bỏ nội dung quy định chế độ báo cáo định kỳ tại Khoản 4 Điều 10 và khoản 1 Điều 11 Quy chế về xét cho phép sử dụng và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, ban hành kèm theo Quyết định số 10/2011/QĐ-UBND ngày 28/02/2011 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

2. Bãi bỏ nội dung quy định chế độ báo cáo định kỳ tại khoản 9 Điều 6, khoản 9 Điều 7, khoản 9 Điều 8 và khoản 2, khoản 3 Điều 12 Quy chế phối hợp quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

Chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2020/QĐ-UBND ngày 29/4/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về:

a) Nguyên tắc, thẩm quyền ban hành và nội dung chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện công tác báo cáo định kỳ giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

b) Các yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo định kỳ;

c) Quyền và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước và các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Quy định này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản do các cơ quan Trung ương ban hành;

b) Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và các chế độ báo cáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước (*sau đây gọi là Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ*).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc ban hành và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ do cơ quan hành chính nhà nước ban hành.

Chương II

NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN, NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 3. Nguyên tắc chung về việc ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước

Nguyên tắc chung về việc ban hành chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 4. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo định kỳ

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chế độ báo cáo định kỳ yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh thực hiện.

Điều 5. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ

1. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ bao gồm các thành phần sau:

- a) Tên báo cáo;
- b) Nội dung yêu cầu báo cáo;
- c) Đối tượng thực hiện báo cáo;
- d) Cơ quan nhận báo cáo;
- đ) Tần suất thực hiện báo cáo;
- e) Phương thức gửi, nhận báo cáo;
- g) Thời gian chốt số liệu báo cáo;
- h) Thời hạn gửi báo cáo;
- i) Mẫu đề cương báo cáo;
- k) Biểu mẫu số liệu báo cáo;
- l) Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

2. Nội dung cụ thể chế độ báo cáo định kỳ của các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân thực hiện theo Danh mục chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 6. Yêu cầu của việc xây dựng chế độ báo cáo định kỳ

1. Yêu cầu chung: Việc xây dựng chế độ báo cáo định kỳ phải đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 8 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Chế độ báo cáo định kỳ phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và phải bao gồm tối thiểu các nội dung thành phần nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i khoản 1 Điều 5; Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy định này, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 7. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Đối với các báo cáo định kỳ khác, thời gian chốt số liệu do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 8. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ

1. Thời hạn cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ

a) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (*sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã*); các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (*sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện*) và các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp ở cấp huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi báo cáo cho cơ quan hành chính nhà nước được giao chủ trì tổng hợp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo định kỳ cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo, trừ trường hợp có quy định khác theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Đối với các báo cáo định kỳ có quy định thời hạn gửi báo cáo khác với quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này, thời hạn gửi do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 9. Phương thức gửi, nhận báo cáo định kỳ

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

- a) Gửi trực tiếp;
- b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- c) Gửi qua Fax;
- d) Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- đ) Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng;
- e) Gửi qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;
- g) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 10. Quyền của các cơ quan hành chính nhà nước trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia

1. Các cơ quan hành chính nhà nước được quyền khai thác cơ sở dữ liệu về thông tin báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo phân cấp quản lý.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước tham gia thu thập, xử lý, cập nhật thông tin báo cáo được truy cập và khai thác cơ sở dữ liệu theo phân quyền; được quyền trích xuất dữ liệu do mình trực tiếp cập nhật để tổ chức thành bộ dữ liệu riêng phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành của mình.

Điều 11. Trách nhiệm công khai, chia sẻ thông tin báo cáo

1. Các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện cung cấp, chia sẻ và công khai thông tin báo cáo theo quy định tại Điều 9, Điều 17 Luật tiếp cận thông tin.

2. Đầu mối quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo như sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh ban hành;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do các cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện ban hành;

c) Công chức Văn phòng - Thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

3. Phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.

4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.

5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

6. Cơ quan hành chính nhà nước, công chức, viên chức và tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy định này tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành của tỉnh

1. Thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ, danh mục báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đăng tải các Quyết định công bố Danh mục chế độ báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Nguyên.

2. Đơn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo định kỳ, danh mục báo cáo định kỳ đảm bảo phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 15. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thường xuyên rà soát chế độ báo cáo định kỳ, đề xuất cấp có thẩm quyền và Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung chế độ báo cáo định kỳ cho phù hợp với yêu cầu quản lý và Quy định này.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước được bố trí trong kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện chế độ báo cáo của tổ chức, cá nhân do tổ chức, cá nhân đó tự bảo đảm.

3. Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp

Các chế độ báo cáo định kỳ quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trước khi Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ theo Quy định này.

3. Các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp tỉnh thực hiện.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chế độ báo cáo chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp huyện thực hiện.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp xã thực hiện.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh, các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

PHỤ LỤC
DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ PHỤC VỤ MỤC TIÊU QUẢN LÝ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2020/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu số liệu báo cáo	Ghi chú
1	Báo cáo tình hình quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	Theo Mẫu số 01 kèm theo Quyết định này	Sở Ngoại vụ	UBND tỉnh	Năm/1lần	Theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Chậm nhất ngày 22/12 hằng năm	Mẫu số 01	
2	Báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC tại doanh nghiệp	Theo Mẫu số 02 kèm theo Quyết định này	Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh có doanh nhân được cấp thẻ ABTC	Sở Ngoại vụ	Năm/1lần	Theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Chậm nhất ngày 20/12 hằng năm	Mẫu số 02	

CÔNG BÁO THÁI NGUYÊN/SỐ 17/N NGÀY 08-7-2020

STT	Tên báo cáo	Nội dung yêu cầu báo cáo	Đối tượng thực hiện báo cáo	Cơ quan nhận báo cáo	Kỳ báo cáo/Tần suất thực hiện báo cáo	Phương thức gửi, nhận báo cáo	Thời gian chốt số liệu báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo	Mẫu đề cương báo cáo/Biểu số liệu báo cáo	Ghi chú
3	Báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng	Theo Mẫu số 03 kèm theo Quyết định này	UBND cấp xã	UBND cấp huyện	6 tháng đầu năm, năm	Theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này	Chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo	Mẫu số 03/Biểu số 01, 02	
		UBND cấp huyện	Sở Xây dựng	Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo						
		Sở Xây dựng	UBND tỉnh	Chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối kỳ báo cáo						

Mẫu số 01 ⁽¹⁾

**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
TÌNH HÌNH QUẢN LÝ THẺ ĐI LẠI CỦA DOANH NHÂN APEC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2020/QĐ-UBND ngày 29/4/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /BC-SNgV

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Tình hình quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm ...** ⁽²⁾

I. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ THẺ ABTC TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Số liệu năm

STT	Họ và tên	Số thẻ ABTC, ngày cấp	Chức vụ	Nước đến	Thời gian lưu trú	Mục đích chuyến đi	Ghi chú
1							
2							
...							

2. Kết quả các hoạt động

3. Đánh giá

II. KIẾN NGHỊ

- Nêu các đề xuất, kiến nghị để việc quản lý thẻ ABTC trên địa bàn có hiệu quả.
- Các đề xuất, kiến nghị khác (nếu có).

Sở Ngoại vụ báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

-⁽³⁾;
- Lưu: VT...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Mẫu này áp dụng đối với cơ quan Sở Ngoại vụ báo cáo tình hình quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên hằng năm.

⁽²⁾ Năm thực hiện báo cáo.

(³) Tên cơ quan nhận báo cáo.

Mẫu số 02 (¹)

**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG THẺ ĐI LẠI CỦA DOANH NHÂN APEC
TẠI DOANH NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2020/QĐ-UBND ngày 29/4/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:/BC-.....(²)

.....(³), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC
tại doanh nghiệp năm**(⁴)

Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt):, (địa chỉ:....., điện thoại:....., fax:; Số Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư:....., cấp ngày:....., nơi cấp:; mã số thuế:), báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) của những người có tên trong danh sách dưới đây:

STT	Họ và tên	Số thẻ ABTC, ngày cấp	Chức vụ khi đăng ký	Chức vụ hiện tại	Những nước đã đến và thời gian lưu trú	Mục đích chuyến đi	Số lần đã đi	Đã chuyển công tác sang đơn vị khác (nếu có; ghi rõ tên đơn vị mới)
1								
2								
...								

Chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC./.

Nơi nhận:

-(⁵);
- Lưu: VT...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký tên và đóng dấu) (⁶)

Ghi chú:

(¹) Mẫu này áp dụng đối với doanh nghiệp báo cáo tình hình sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC tại doanh nghiệp hàng năm

(²) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

(³) Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

(⁴) Năm thực hiện báo cáo

(⁵) Tên cơ quan nhận báo cáo.

⁽⁶⁾ Ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 03 ⁽¹⁾

**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TRẬT TỰ XÂY DỰNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2020/QĐ-UBND ngày 29/4/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

UBND
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO ⁽²⁾

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

Số :...../BC-.....⁽³⁾

.....⁽⁴⁾, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO

Tình hình quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn.... ⁽⁵⁾⁽⁶⁾

I. Đặc điểm chung của địa bàn quản lý, những thuận lợi, khó khăn trong công tác quản lý trật tự xây dựng.

1. Đặc điểm.
2. Thuận lợi.
3. Khó khăn.

II. Kết quả công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn trong thời gian từ ngày.....tháng.....năm.....

1. Việc phổ biến, tuyên truyền, triển khai thực hiện Luật xây dựng, Luật Quy hoạch kiến trúc đô thị.....

2. Công tác cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn từ ngày.... tháng... năm..... đến hết ngày.... tháng.... năm(*Biểu số 01*).

3. Kết quả xử lý các vi phạm trong hoạt động xây dựng trên địa bàn ngày.... tháng.... năm đến hết ngày.... tháng... năm (*Biểu số 02*).

III. Kiến nghị, đề xuất trong công tác quản lý trật tự xây dựng

1. Về cơ chế, hành lang pháp lý, chính sách

2. Các nội dung khác

Trên đây là nội dung báo cáo về tình hình quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn⁽⁵⁾,.....⁽²⁾ báo cáo.....⁽⁷⁾ theo quy định./.

Nơi nhận:

-⁽⁸⁾....
- Lưu: VT...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Mẫu này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, Sở Xây dựng báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng

⁽²⁾ Tên của cơ quan lập báo cáo.

⁽³⁾ Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

⁽⁴⁾ Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

⁽⁵⁾ Tên địa phương báo cáo

⁽⁶⁾ Kỳ thực hiện báo cáo (06 tháng đầu năm/năm).

⁽⁷⁾ Tên cơ quan nhận báo cáo.

Biểu số 01⁽¹⁾

UBND

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO ⁽²⁾

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÔNG TÁC CẤP PHÉP
XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN.....⁽³⁾**

Từ/...../20..... đến/...../20.....

(Kèm theo Báo cáo số /BC..... ngày tháng năm 20... của.....)

STT	Tên tổ chức, cá nhân	Số hiệu Giấy phép	Ngày, tháng cấp	Địa điểm xây dựng	Ghi chú

.....⁽⁴⁾, ngày tháng năm 20..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Biểu này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, Sở Xây dựng báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng

⁽²⁾ Tên của cơ quan lập báo cáo.

⁽³⁾ Tên địa phương báo cáo.

⁽⁴⁾ Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Biểu số 02 ⁽¹⁾

UBND

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO ⁽²⁾**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ CÁC VI PHẠM
TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN.....** ⁽³⁾

Từ/...../20..... đến/...../20.....

(Kèm theo Báo cáo số /BC.....ngày tháng năm 20... của.....)

STT	Tên tổ chức, cá nhân	Địa điểm xây dựng	Vi phạm trong hoạt động xây dựng công trình	Hiện trạng tại thời điểm kiểm tra	Hình thức xử lý vi phạm	Lý do
(a)	(b)	(c)	(d)	(đ)	(e)	(g)

.....⁽⁴⁾, ngày tháng năm 20..**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên và đóng dấu)***Ghi chú:**⁽¹⁾ Biểu này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, Sở Xây dựng báo cáo tình hình quản lý trật tự xây dựng⁽²⁾ Tên của cơ quan lập báo cáo.⁽³⁾ Tên địa phương báo cáo.⁽⁴⁾ Địa danh ghi theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Cột (a) Số thứ tự

Cột (b) Là tên tổ chức, cá nhân được kiểm tra trong quá trình thực hiện đầu tư;

Cột (c) Là địa điểm công trình được cấp phép xây dựng hoặc thực hiện xây dựng;

Cột (d) Là các vi phạm thuộc Điều, Khoản, Mục nào của Luật xây dựng và Nghị định 121/2013/NĐ-CP ngày 10/10/2013 của Chính phủ;

Cột (đ) Đang thi công, đã thi công xong;

Cột (e) Xử phạt (mức tiền), biện pháp khắc phục...;

Cột (g) Xây dựng không có Giấy phép, sai Giấy phép xây dựng, sai quy hoạch.....

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 10/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng
trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan nhà nước
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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 ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BTTTT ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý, vận hành, kết nối, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 5 năm 2020, thay thế Quyết định số 31/2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY CHẾ

**Bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ
thông tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/2020/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2020
của UBND tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước; các cơ quan Đảng, các cơ quan trung ương trên địa bàn tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động có sử dụng các hệ thống thông tin do UBND tỉnh triển khai và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị nêu trên.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin mạng

1. Việc áp dụng Quy chế này nhằm phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và giảm các nguy cơ gây mất an toàn thông tin mạng và bảo đảm an ninh thông tin trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

2. Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ theo nguyên tắc bảo vệ an ninh mạng và bảo đảm an toàn thông tin mạng được quy định tại Luật An ninh mạng năm 2018, Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH15 ngày 19/11/2015.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Mạng*: Được quy định tại Khoản 2, Điều 3, Luật An toàn thông tin mạng. Cụ thể: Là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua mạng viễn thông và mạng máy tính.

2. *An toàn thông tin mạng*: Được quy định tại Khoản 1, Điều 3, Luật An toàn thông tin mạng. Cụ thể: An toàn thông tin mạng là sự bảo vệ thông tin, hệ thống thông tin trên mạng tránh bị truy nhập, sử dụng, tiết lộ, gián đoạn, sửa đổi hoặc phá hoại trái phép nhằm bảo đảm tính nguyên vẹn, tính bảo mật và tính khả dụng của thông tin.

3. *Hệ thống thông tin*: Được quy định tại Khoản 3, Điều 3, Luật An toàn thông tin mạng. Cụ thể: Hệ thống thông tin là tập hợp phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trên mạng.

4. *Xâm phạm an toàn thông tin mạng*: Được quy định tại Khoản 6, Điều 3, Luật An toàn thông tin mạng. Cụ thể: Xâm phạm an toàn thông tin mạng là hành vi truy nhập, sử dụng, tiết lộ, làm gián đoạn, sửa đổi, phá hoại trái phép thông tin, hệ thống thông tin.

5. *Sự cố an toàn thông tin mạng*: Được quy định tại Khoản 7, Điều 3, Luật An toàn thông tin mạng. Cụ thể: Sự cố an toàn thông tin mạng là việc thông tin, hệ thống thông tin bị gây nguy hại, ảnh hưởng tới tính nguyên vẹn, tính bảo mật hoặc tính khả dụng.

6. *Rủi ro an toàn thông tin mạng*: Được quy định tại Khoản 8, Điều 3, Luật An toàn thông tin mạng. Cụ thể: Rủi ro an toàn thông tin mạng là những nhân tố chủ quan hoặc khách quan có khả năng ảnh hưởng tới trạng thái an toàn thông tin mạng.

7. *Phần mềm độc hại*: Được quy định tại Khoản 11, Điều 3, Luật An toàn thông tin mạng. Cụ thể: Phần mềm độc hại là phần mềm có khả năng gây ra hoạt động không bình thường cho một phần hay toàn bộ hệ thống thông tin hoặc thực hiện sao chép, sửa đổi, xóa bỏ trái phép thông tin lưu trữ trong hệ thống thông tin.

8. *Nguy cơ mất an toàn thông tin mạng*: Là những nhân tố bên trong hoặc bên ngoài có khả năng ảnh hưởng tới trạng thái an toàn thông tin mạng.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 7, Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015.

2. Tự ý lắp đặt các thiết bị phát sóng Wifi (Access Point) vào mạng máy tính của cơ quan, đơn vị và lắp đặt các thiết bị tiếp sóng Wifi (Wireless card, wireless USB) trên máy tính có kết nối mạng nội bộ để truy cập mạng Wifi ngoài khi chưa được phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Lợi dụng mạng để truyền bá thông tin, quan điểm, thực hiện các hành vi gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, lợi ích quốc gia trên mạng; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo và bài ngoại.

4. Lợi dụng mạng để truyền bá trái phép tài liệu, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng thông tin khác nhằm kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc; bôi nhọ, gây thù hận, xâm hại tới quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Tự ý tải về, chia sẻ dưới mọi hình thức các dữ liệu, tài liệu, số liệu nội bộ, những văn bản chưa được cấp có thẩm quyền công khai lên mạng internet và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương II

BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG

Điều 5. Quản lý an toàn thông tin của các cơ quan, đơn vị đối với người sử dụng

1. Các cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận, tuyển dụng nhân sự mới phải có trách nhiệm phổ biến cho nhân sự mới các quy định về bảo đảm an toàn thông tin mạng tại cơ quan, đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên tổ chức quán triệt các quy định về an toàn thông tin mạng, nhằm nâng cao nhận thức về trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng của từng cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và thu hồi tài khoản, quyền truy cập các hệ thống thông tin và tất cả các tài sản liên quan tới hệ thống thông tin khi cán bộ chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ theo chế độ và các trường hợp khác.

Điều 6. Quản lý truy cập

1. Đối với cơ quan, đơn vị, người sử dụng có trách nhiệm

a) Bảo vệ bí mật thông tin tài khoản cá nhân, hoặc tài khoản của cơ quan, đơn vị khi được phân công nắm giữ đồng thời phải thay đổi ngay mật khẩu tài khoản khi mới được cấp và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, bảo vệ mật khẩu của tài khoản, không được cho người khác sử dụng tài khoản cá nhân hoặc của cơ quan, đơn vị;

b) Không đặt chế độ tự động ghi nhớ mật khẩu của các trình duyệt trong mọi trường hợp sử dụng;

c) Thiết lập mật mã truy cập và chế độ tự động bảo vệ màn hình sau 10 phút không sử dụng cho tất cả hệ thống máy chủ, máy trạm của người sử dụng;

d) Hệ thống mạng không dây (wifi) của các cơ quan, đơn vị phải được đặt mật khẩu (password) khi truy cập. Thiết lập phương pháp hạn chế người dùng truy cập mạng không dây, giám sát và điều khiển truy cập mạng không dây;

đ) Đặt mật khẩu đăng nhập, truy cập hệ thống thông tin có độ phức tạp cao (có độ dài tối thiểu 8 ký tự, có ký tự thường, ký tự hoa, ký tự số hoặc ký tự đặc biệt như !, @, #, \$, %) và phải được thay đổi ít nhất 03 tháng/lần cho tất cả các tài khoản truy cập vào hệ thống máy chủ, thiết bị mạng, máy tính, các ứng dụng;

e) Các cơ quan, đơn vị cần rà soát tối thiểu 03 tháng/lần các tài khoản đăng nhập, bảo đảm các tài khoản và quyền truy cập hệ thống được cấp phát đúng, đủ.

2. Đối với các hệ thống thông tin

a) Bảo đảm mỗi tài khoản của tổ chức, cá nhân truy cập vào hệ thống thông tin là duy nhất;

b) Các hệ thống thông tin cần giới hạn số lần đăng nhập sai liên tiếp vào hệ thống (từ 03 đến 05 lần). Hệ thống tự động khóa tài khoản trong một khoảng thời gian nhất định nếu liên tục đăng nhập sai vượt quá số lần quy định trước khi tiếp tục cho đăng nhập và có phương thức hỗ trợ cấp lại mật khẩu tài khoản;

c) Đơn vị quản lý, vận hành các hệ thống dùng chung sẽ không chịu trách nhiệm về những thiệt hại do phía người dùng không tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật tài khoản dẫn đến thông tin cá nhân bị đánh cắp hay bị sửa đổi, các ứng dụng bị sử dụng mạo danh hay các hậu quả tiêu cực khác.

Điều 7. Quản lý nhật ký trong quá trình vận hành các hệ thống thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị phải thực hiện việc ghi nhật ký trên các thiết bị mạng máy tính, phần mềm ứng dụng, hệ điều hành, cơ sở dữ liệu nhằm bảo đảm các sự kiện quan trọng xảy ra trên hệ thống được ghi nhận và lưu giữ. Các bản ghi nhật ký này phải được bảo vệ an toàn nhằm sử dụng để phục vụ công tác kiểm tra, phân tích khi cần thiết.

2. Các sự kiện tối thiểu cần phải được ghi nhật ký gồm: quá trình đăng nhập hệ thống; tạo, cập nhật hoặc xóa dữ liệu; các hành vi xem, thiết lập cấu hình hệ thống; việc thiết lập các kết nối bất thường vào và ra hệ thống; thay đổi quyền truy cập hệ thống.

3. Thường xuyên thực hiện việc theo dõi bản ghi nhật ký của hệ thống và các sự kiện khác có liên quan để đánh giá, báo cáo các rủi ro và mức độ nghiêm trọng của các rủi ro đó.

Điều 8. Phòng chống phần mềm độc hại

1. Tất cả các máy trạm, máy chủ phải được trang bị phần mềm phòng chống phần mềm độc hại. Các phần mềm phòng chống phần mềm độc hại phải được thiết lập chế độ tự động cập nhật; chế độ tự động quét phần mềm độc hại khi sao chép, mở các tập tin.

2. Hệ điều hành, phần mềm cài đặt trên máy chủ, máy trạm phải được cập nhật và lỗ hổng bảo mật thường xuyên, kịp thời.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được tự ý gỡ bỏ các phần mềm phòng, chống phần mềm độc hại trên máy tính khi chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền trong cơ quan.

4. Tất cả các máy tính của cơ quan, đơn vị phải được cấu hình vô hiệu hóa tính năng tự động thực thi (autoplay) các tập tin trên các thiết bị lưu trữ di động.

5. Các máy tính xách tay, thiết bị di động (điện thoại thông minh, máy tính bảng,...) trước khi kết nối vào mạng LAN nội bộ của cơ quan, đơn vị phải bảo đảm đã được cài chương trình phòng chống phần mềm độc hại và đã được kiểm duyệt về các phần mềm độc hại.

6. Tất cả các tập tin, thư mục phải được quét phần mềm độc hại trước khi sao chép, sử dụng.

7. Máy chủ chỉ được dùng để cài đặt các phần mềm, dịch vụ dùng chung của cơ quan, đơn vị; không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc, phần mềm phục vụ mục đích cá nhân và mục đích khác, không phục vụ công việc.

8. Khi phát hiện ra bất kỳ dấu hiệu nào liên quan đến việc bị nhiễm phần mềm độc hại trên máy trạm như: máy hoạt động chậm bất thường, cảnh báo từ phần mềm phòng chống phần mềm độc hại, tình trạng này lặp đi lặp lại nhiều lần, ở các vị trí khác nhau; quan trọng nhất là có dấu hiệu mất dữ liệu..., người sử dụng phải tắt máy, ngắt kết nối từ máy tính đến mạng LAN nội bộ, mạng WAN nội tỉnh, mạng Internet,... và báo trực tiếp cho bộ phận có trách nhiệm của đơn vị để xử lý.

Điều 9. Bảo đảm an toàn trong xây dựng hệ thống thông tin

1. Các hoạt động liên quan đến xây dựng, thiết lập, quản lý, vận hành, nâng cấp mở rộng hệ thống thông tin phải thực hiện xác định cấp độ và phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và hướng dẫn tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

2. Nhiệm vụ quản lý về hướng dẫn xác định hệ thống thông tin và cấp độ an toàn hệ thống thông tin; thực hiện các yêu cầu bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; thực hiện kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin mạng; tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ; báo cáo, chia sẻ thông tin thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017.

3. Cơ quan, đơn vị chủ quản hệ thống thông tin phải tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ về an toàn thông tin của các hệ thống thông tin đang quản lý.

4. Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin đối với các hệ thống thông tin do sở phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ; kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin

Điều 10. Sao lưu dữ liệu dự phòng

1. Đối với các cơ quan, đơn vị và người sử dụng:

a) Khi lưu trữ, khai thác, trao đổi thông tin, dữ liệu phải bảo đảm tính toàn vẹn, tính tin cậy, tính sẵn sàng. Khi lưu trữ, trao đổi thông tin, dữ liệu quan trọng phải áp dụng kỹ thuật mã hóa, thiết lập mật mã, ứng dụng chữ ký số và phải có cơ chế lưu trữ dự phòng;

b) Phải lập kế hoạch và thực hiện sao lưu dữ liệu dự phòng định kỳ ít nhất một lần trong tháng các dữ liệu quan trọng, bao gồm: cơ sở dữ liệu và các dữ liệu quan trọng được triển khai, lưu trữ (bao gồm dữ liệu phát sinh trong quá trình vận hành các phần mềm ứng dụng như: các tập tin văn bản, hình ảnh, các tập tin dữ liệu khác). Sau khi sao lưu, lưu trữ bản sao lưu bằng thiết bị lưu trữ ngoài (như: đĩa quang, ổ cứng ngoài, các thiết bị lưu trữ khác) theo quy định lưu trữ hiện hành, bảo đảm tính sẵn sàng, bảo mật và toàn vẹn nhằm đáp ứng yêu cầu phục hồi dữ liệu, khắc phục hệ thống thông tin cho hoạt động bình thường kịp thời khi có sự cố xảy ra.

2. Đối với cơ quan, đơn vị chủ quản các hệ thống thông tin

a) Có trách nhiệm ban hành và thực hiện quy trình sao lưu dự phòng và phục hồi cho các phần mềm, dữ liệu;

b) Xây dựng danh sách các dữ liệu, phần mềm cần được sao lưu, có phân loại theo thời gian lưu trữ, thời gian sao lưu, phương pháp sao lưu và thời gian kiểm tra phục hồi hệ thống từ dữ liệu sao lưu;

c) Phải lưu trữ dữ liệu sao lưu ở nơi an toàn, không cùng phân vùng lưu trữ các ứng dụng và được kiểm tra thường xuyên, bảo đảm sẵn sàng cho việc sử dụng khi cần thiết.

Điều 11. Quản lý sự cố

1. Phân loại mức độ nghiêm trọng của các sự cố, bao gồm:

a) Thấp: sự cố gây ảnh hưởng cá nhân và không làm gián đoạn hay đình trệ hoạt động chính của cơ quan, đơn vị như: máy tính trạm bị nhiễm phần mềm độc hại, phần mềm hệ điều hành, các phần mềm ứng dụng cài đặt trên máy tính cá nhân phát sinh lỗi;

b) Trung bình: sự cố ảnh hưởng đến một nhóm người dùng nhưng không gây gián đoạn hay đình trệ hoạt động chính của cơ quan, đơn vị như: hệ thống mạng của 1 (một) phòng, ban thuộc đơn vị bị ngưng hoạt động, phần mềm độc hại lây nhiễm tất cả các máy tính trạm trong 01 phòng, ban;

c) Cao: Sự cố làm cho thiết bị, phần mềm hay hệ thống không thể sử dụng được và gây ảnh hưởng đến một trong các hoạt động chính của cơ quan, đơn vị như: hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hồ sơ cấp phép, một cửa điện tử của đơn vị bị ngưng hoạt động, một số thiết bị công nghệ thông tin quan trọng (bộ chuyển mạch trung tâm, thiết bị định tuyến, thiết bị tường lửa, máy chủ quản lý tập tin chung) bị hư hỏng;

d) Khẩn cấp: sự cố ảnh hưởng đến sự liên tục của nhiều hoạt động chính của cơ quan, đơn vị như: toàn bộ hệ thống thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống cung cấp điện ngừng hoạt động, hệ thống trang thông tin điện tử bị tin tặc (hacker) tấn công, xâm nhập, thay đổi nội dung...

2. Khi có sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin mạng xảy ra như: hệ thống hoạt động chậm bất thường, không truy cập được hệ thống, nội dung thông tin bị thay đổi không chủ động hoặc các dấu hiệu bất thường khác thì tiến hành quy trình ứng cứu sự cố theo các bước sau:

a) Bước 1: Nếu hệ thống có nguy cơ mất an toàn thông tin mạng thuộc thẩm quyền cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thì thực hiện tiếp Bước 2. Nếu hệ thống có nguy cơ mất an toàn thông tin mạng thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý (các hệ thống được triển khai tập trung tại Trung tâm Dữ liệu tỉnh) thì thực hiện tiếp Bước 3;

b) Bước 2: Tiến hành xử lý sự cố theo quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị. Nếu sự cố được khắc phục thì lập biên bản ghi nhận và kết thúc quy trình phối hợp xử lý sự cố. Khi sự cố vượt quá khả năng xử lý của cơ quan, lập biên bản ghi nhận và thực hiện tiếp Bước 3;

c) Bước 3: Báo sự cố đến Sở Thông tin và Truyền thông theo mẫu số 03 của Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT và thực hiện tiếp Bước 4;

d) Bước 4: Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức có liên quan để tiến hành khắc phục sự cố và thực hiện tiếp Bước 5;

đ) Bước 5: Lập biên bản ghi nhận và kết thúc quy trình phối hợp xử lý sự cố theo mẫu số 04 của Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải chỉ đạo kịp thời để khắc phục và hạn chế thiệt hại, báo cáo bằng văn bản cho cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý và Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Trường hợp có sự cố nghiêm trọng ở mức độ cao, khẩn cấp hoặc vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải báo cáo ngay cho cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp và Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG

Điều 12. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo về chính quyền điện tử tỉnh Thái Nguyên

Ban chỉ đạo về chính quyền điện tử tỉnh Thái Nguyên đảm nhiệm chức năng Ban chỉ đạo ứng cứu khẩn cấp sự cố an toàn thông tin mạng tại tỉnh Thái Nguyên và có trách nhiệm, quyền hạn thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia.

Điều 13. Trách nhiệm của Công an tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND tỉnh ban hành kế hoạch, hướng dẫn về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ an ninh mạng, phòng chống tội phạm mạng, lợi dụng mạng để xâm phạm an ninh trật tự, xâm phạm an toàn thông tin mạng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác thanh tra, kiểm tra về an toàn thông tin mạng.

3. Điều tra và xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về an toàn thông tin mạng theo thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu giúp UBND tỉnh về công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc bảo đảm an toàn thông tin mạng cho các hệ thống thông tin của tỉnh.

2. Thực hiện thủ tục xác định cấp độ an toàn thông tin mạng và bảo đảm an toàn cho các hệ thống thông tin theo quy định của Luật An toàn thông tin mạng, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và hướng dẫn tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3. Hàng năm xây dựng kế hoạch, tổng hợp nhu cầu của các cơ quan, đơn vị để triển khai công tác an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; kịp thời phát hiện và xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh.

5. Xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo, hội nghị tuyên truyền về an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

6. Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ quản lý vận hành, kỹ thuật bảo đảm an toàn thông tin mạng; hỗ trợ giải quyết sự cố khi có yêu cầu.

7. Hướng dẫn, giám sát các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh xây dựng quy định nội bộ và thực hiện việc bảo đảm an toàn thông tin mạng cho hệ thống thông tin theo quy định của Nhà nước.

8. Tham gia mạng lưới ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia và thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của thành viên mạng lưới ứng cứu an toàn thông tin mạng quốc gia theo quy định tại Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia.

9. Tổng hợp và báo cáo về tình hình an toàn thông tin mạng theo định kỳ cho Bộ Thông tin và Truyền thông, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư

Tổng hợp các Đề án, Dự án về bảo đảm an toàn thông tin mạng của các sở, ban, ngành; chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua kế hoạch vốn trung hạn và hàng năm của các sở, ban, ngành thực hiện các Đề án, Dự án về bảo đảm an toàn thông tin mạng.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Hàng năm, căn cứ khả năng cân đối ngân sách và chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước ban hành, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí triển khai thực hiện các dự án, nhiệm vụ về bảo đảm an toàn thông tin mạng.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phân công bộ phận hoặc cán bộ chuyên trách bảo đảm an toàn thông tin mạng của đơn vị; tạo điều kiện để các cán bộ phụ trách an toàn thông tin mạng được học tập, nâng cao trình độ về an toàn thông tin mạng; thường xuyên tổ chức quán triệt các quy định về an toàn thông tin mạng trong cơ quan, đơn vị; xác định các yêu cầu, trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với các vị trí cần tuyển dụng hoặc phân công.

3. Ban hành quy định, quy trình nội bộ về bảo đảm an toàn thông tin mạng phù hợp với Quy chế này và các quy định của pháp luật.

4. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện xác định cấp độ an toàn thông tin mạng và bảo đảm an toàn cho hệ thống thông tin của đơn vị quản lý theo quy định tại Luật An toàn thông tin mạng, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và hướng dẫn tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

5. Phối hợp, cung cấp thông tin và tạo điều kiện cho các đơn vị có thẩm quyền triển khai công tác kiểm tra khắc phục sự cố an toàn thông tin mạng kịp thời, nhanh chóng và đạt hiệu quả.

6. Phối hợp chặt chẽ với Công an tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan trong công tác phòng ngừa, đấu tranh, ngăn chặn các hoạt động xâm phạm an toàn thông tin mạng.

7. Thường xuyên thông báo, báo cáo sự cố an toàn thông tin mạng (nếu có) về Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp xử lý theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức phụ trách an toàn thông tin mạng:

- a) Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng của đơn vị;
- b) Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành các quy định, quy trình nội bộ, triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn thông tin mạng;
- c) Thực hiện việc giám sát, đánh giá, báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị các rủi ro mất an toàn thông tin mạng và mức độ nghiêm trọng của các rủi ro đó;
- d) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc kiểm soát, phát hiện và khắc phục các sự cố an toàn, an ninh thông tin.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị:

a) Nghiêm túc chấp hành các quy định, quy trình nội bộ, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về an toàn thông tin mạng. Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao;

b) Khi tham gia vận hành mạng máy tính của cơ quan, đơn vị phải nghiêm chỉnh chấp hành chế độ bảo mật, an toàn, an ninh thông tin đồng thời chịu trách nhiệm đối với các thông tin mà mình cung cấp. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản thiết bị mà mình được giao sử dụng; không tự ý thay đổi, tháo lắp các thiết bị trên máy tính; không được vào các trang thông tin điện tử không rõ về nội dung; không tải và cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc, không liên quan đến công việc chuyên môn; không nhấp chuột vào các đường dẫn lạ không rõ về nội dung; không cho phép bất cứ hành vi nào gây tổn hại đến dịch vụ, gây hư hỏng thiết bị mạng; không cung cấp thông tin không trung thực để công bố trên mạng; sử dụng mạng để thâm nhập vào các mạng máy tính khi chưa được phép; không đưa các thông tin có nội dung “mật”, “tối mật” và “tuyệt mật” lên hệ thống máy tính có kết nối mạng Internet;

c) Trong trao đổi thông tin, dữ liệu phục vụ công việc, các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải sử dụng hệ thống thông tin do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền triển khai như: hệ thống thư điện tử tỉnh (@thainguyen.gov.vn) hoặc hệ thống thư điện tử của bộ, ngành, lĩnh vực; hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không sử dụng các trang mạng xã hội, các dịch vụ thư điện tử công cộng,... để trao đổi thông tin quan trọng liên quan đến công việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị;

d) Khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố mất an toàn thông tin mạng phải báo cáo ngay với cấp trên và bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị để kịp thời ngăn chặn và xử lý;

đ) Tham gia các chương trình đào tạo, hội nghị về an toàn thông tin mạng do các cơ quan, đơn vị chuyên trách an toàn thông tin mạng hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 19. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân khác

Các tổ chức, cá nhân khác có sử dụng các hệ thống thông tin do UBND tỉnh triển khai hoặc liên quan đến hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên phải tuân thủ Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, báo cáo công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng của các cơ quan, đơn vị đề xuất UBND tỉnh xem xét khen thưởng cho các cá nhân, đơn vị có nhiều thành tích trong công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan 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 chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 11/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2018;

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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 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 tháng 11 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 28 tháng 5 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND

ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thực hiện thủ tục hành chính bằng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan quản lý, sử dụng, khai thác thông tin trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên*: Là Cổng tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Thái Nguyên; có chức năng theo quy định tại Khoản 2, Điều 16 của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. Đồng thời cho phép người sử dụng khai thác thông tin theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này. Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên cùng với Cổng dịch vụ công quốc gia, của Bộ, ngành Trung ương là nơi duy nhất để người sử dụng trong và ngoài nước thực hiện thủ tục hành chính bằng dịch vụ công trực tuyến.

2. *“Dịch vụ công trực tuyến”*: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, mức độ 2, mức độ 3, mức độ 4 thống nhất sử dụng từ ngữ theo quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ.

3. *Người sử dụng*: Là cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng Cổng dịch vụ công và dịch vụ công trực tuyến để khai thác thông tin, thực hiện thủ tục hành chính phục vụ yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

4. *Cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến*: Là cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thực hiện dịch vụ công trực tuyến cho người sử dụng theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

5. Từ ngữ viết tắt sử dụng trong Quy chế

a) “*Nghị định 61/2018/NĐ-CP*”: Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) “*Nghị định số 43/2011/NĐ-CP*”: Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 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 cơ quan nhà nước.

c) “*Thông tư số 01/2018/TT-VPCP*”: Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 24/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

d) “*Thông tư số 02/2017/TT-VPCP*”: Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

e) “*Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT*”: Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy nhập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

Điều 3. Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên

1. Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên có tên miền thống nhất trên mạng Internet theo dạng: dichvucong.thainguyen.gov.vn với giao diện tiếng Việt; e-services.thainguyen.gov.vn với giao diện tiếng Anh.

2. Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên cung cấp thông tin chính thống của cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên trên môi trường mạng.

3. Nền tảng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa Cổng dịch vụ công của tỉnh được thực hiện theo Kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh và theo quy định tại Điều 18, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

4. Mã hồ sơ thủ tục hành chính; mã ngành, lĩnh vực thủ tục hành chính được thực hiện đồng bộ, thống nhất trên toàn tỉnh, đồng bộ với hệ thống một cửa, một cửa liên thông điện tử của tỉnh và theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. Công nghệ mã vạch (QR) đồng bộ với mã hồ sơ thủ tục hành chính để theo dõi, tra cứu, quản lý hồ sơ thủ tục hành chính.

5. Việc nâng cấp, mở rộng tiện ích, chức năng của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên thực hiện theo kiến trúc chính quyền điện tử, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh hàng năm.

6. Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên phải đảm bảo khả năng truy nhập thuận tiện theo quy định tại Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT.

7. Trục liên thông hồ sơ thủ tục hành chính của tỉnh là một phần của Cổng dịch vụ công; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, với Cổng dịch vụ công quốc gia, một cửa quốc gia, cơ sở dữ liệu quốc gia, thanh toán điện tử với ngân hàng, quản lý dòng luân chuyển hồ sơ với dịch vụ bưu

chính công ích, hỗ trợ người sử dụng tra cứu hồ sơ từ mạng xã hội và các kết nối, chia sẻ dữ liệu khác theo quy định của pháp luật và tại Khoản 5, Khoản 6 của Điều này.

Điều 4. Dịch vụ công trực tuyến

1. Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên cung cấp theo mức độ thực hiện gồm: mức độ 1, mức độ 2, mức độ 3, mức độ 4; mỗi dịch vụ công trực tuyến được gắn với một thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh Thái Nguyên theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT.

2. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định tại Khoản 1, Điều 37, Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

3. Thông tin biểu mẫu, mẫu đơn, đơn, tờ khai và các biểu mẫu khác được cung cấp trên Cổng dịch vụ công theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

4. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên cung cấp cho người sử dụng biểu mẫu điện tử không tương tác, biểu mẫu điện tử có tương tác, xác thực người sử dụng hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến bằng điện thoại thông minh, tích hợp chữ ký số.

Điều 5. Quyền, trách nhiệm, những hành vi không được làm trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến, quản lý, sử dụng cổng dịch vụ công

1. Quyền, trách nhiệm của người sử dụng dịch vụ công trực tuyến, cổng dịch vụ công theo quy định tại Điều 6, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Các hành vi không được làm, bị nghiêm cấm trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến, sử dụng Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên được thực hiện theo quy định tại Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật An toàn thông tin, Luật An ninh mạng, Luật Tiếp cận thông tin và Điều 5, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG

Điều 6. Thông tin trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên

1. Thông tin về văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của tỉnh, địa phương liên quan đến thủ tục hành chính, dịch vụ hành chính công, cải cách thủ tục hành chính và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Thông tin hướng dẫn, hỏi đáp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến; thông tin tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

3. Thông tin về khảo sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính; khảo sát sự hài lòng của cơ quan, tổ chức, người dân thực hiện thủ tục hành chính.

4. Thông tin báo cáo, số liệu, thống kê giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

5. Các thông tin thông báo về tiếp nhận, trả kết quả, hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

6. Danh mục cơ quan, đơn vị thực hiện cung cấp danh mục dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; các đơn vị có thẩm quyền giải quyết phản ánh kiến nghị và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan; thông tin ngành, lĩnh vực thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

7. Thông tin địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; thông tin chủ quản, quản lý, duy trì hoạt động cổng dịch vụ công; thông tin đường dây nóng; tổng đài hỗ trợ.

8. Thông tin, tin tức, sự kiện, hoạt động về thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; thông tin về đề tài, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

9. Thông tin về thanh toán phí, lệ phí không sử dụng tiền mặt; thông tin về dịch vụ bưu chính công ích trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến và thủ tục hành chính.

10. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật, việc bổ sung các nội dung, kênh thông tin cho Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên do Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 7. Cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin trên Cổng dịch vụ công

1. Thông tin dữ liệu quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố, cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quyết định công bố phải thực hiện rà soát cập nhật đầy đủ vào hệ thống phần mềm một cửa của đơn vị và thực hiện đồng bộ về Cổng dịch vụ công của tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, mức độ 2 được cập nhật, tạo lập, hủy bỏ, chỉnh sửa.

2. Thông tin, dữ liệu quy định tại Khoản 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, Điều 6 của Quy chế này.

a) Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đảm bảo tạo lập, cập nhật và cách duy trì nội dung thông tin thường xuyên hàng ngày, hàng tuần theo yêu cầu của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản pháp luật hiện hành, theo yêu cầu cải cách hành chính của tỉnh.

b) Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh để thực hiện.

3. Thông tin, dữ liệu quy định tại Khoản 7, Điều 6 của Quy chế này: Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tạo lập, rà soát, cập nhật bổ sung theo quy định, đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, kịp thời.

4. Đồng bộ thông tin, dữ liệu quy định Khoản 2, Khoản 5, Điều 6 của Quy chế này, được thực hiện đồng bộ tự động, thời gian thực (theo phút, giây) trực tiếp từ hệ thống thông tin một cửa trên toàn tỉnh với Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên, đồng bộ từ cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

5. Lưu trữ thông tin của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ, lưu trữ điện tử và các quy định khác của nhà nước có liên quan. Việc sao lưu, dự phòng dữ liệu được thực hiện cơ chế dự phòng 1+1, được thực hiện theo cơ chế tự động theo giờ hàng ngày. Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị thực hiện sao lưu, dự phòng dữ liệu theo quy định này.

6. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan kiểm soát tính chính xác, tính hợp pháp của nội dung thành phần hồ sơ của dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, mức độ 2 cung cấp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

7. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, tính năng, chức năng của Cổng dịch vụ công của tỉnh, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát tạo lập mới, cập nhật, sửa đổi, bổ sung dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh theo Quy chế này. Xây dựng các tài liệu hướng dẫn để các hệ thống thông tin bên ngoài thực hiện kết nối thông suốt với Cổng dịch vụ công của tỉnh.

Điều 8. Triển khai dịch vụ công trực tuyến

1. Quy trình, triển khai dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên thực hiện theo quy định tại Điều 21, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP và các quy định khác của pháp luật về đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin của Chính phủ.

2. Việc nâng cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 lên mức độ 4 thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 21, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP và đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật tại Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT phải nêu rõ sử dụng Biểu mẫu điện tử không tương tác hoặc Biểu mẫu có tương tác để tổ chức thực hiện.

3. Hàng năm, theo lộ trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh và của Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm lựa chọn thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lựa chọn đề xuất thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã của địa phương mình.

4. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan tham mưu, đề xuất cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, mức độ 4 của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Điều 13 Thông tư 32/2017/TT-BTTTT.

Chương III

SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VÀ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ, HỎI ĐÁP, HƯỚNG DẪN TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG

Mục 1

SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 9. Tài khoản người sử dụng

1. Tài khoản người sử dụng là tài khoản cấp và định danh người sử dụng Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên dùng để xác thực điện tử trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và thực hiện một số chức năng khác theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, hình thức xác thực thực hiện theo quy định của Chính phủ về xác thực và định danh điện tử;

2. Người sử dụng thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công của tỉnh được cấp tài khoản định danh người sử dụng; việc cấp tài khoản người sử dụng được người sử dụng tạo lập, khai báo đầy đủ thông tin các yêu cầu xác thực tài khoản theo hướng dẫn tạo tài khoản trên Cổng dịch vụ công của tỉnh;

3. Người sử dụng có trách nhiệm tự bảo vệ thông tin tài khoản, thông tin cá nhân của mình trên Cổng dịch vụ công của tỉnh; bảo vệ thông tin hồ sơ thủ tục hành chính của mình theo tài khoản người sử dụng đã tạo lập.

Điều 10. Quy trình, thời gian thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4

1. Quy trình, thời gian thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công của tỉnh được thực hiện theo quy định chi tiết tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Người sử dụng thực hiện nộp hồ sơ; nhận các thông báo, giấy, phiếu hướng dẫn hoặc yêu cầu; nhận kết quả, tra cứu thông tin hồ sơ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

3. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức được phân công tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 12, Phụ lục số 01 của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Nộp, tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ trực tuyến

1. Người lần đầu sử dụng Cổng dịch vụ công thực hiện nộp hồ sơ bằng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, cơ quan, tổ chức, cá nhân phải tạo lập tài khoản theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này và hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công của tỉnh;

2. Nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến

a) Người sử dụng thực hiện truy nhập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia, sử dụng tài khoản đã được cấp theo quy định của Quy chế này, đăng nhập theo yêu cầu và hướng dẫn của Cổng dịch vụ công. Người sử dụng chỉ thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến khi tài khoản đăng nhập hợp lệ.

b) Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4: Người sử dụng thực hiện khai báo (nhập, điền) đầy đủ chính xác các thông tin theo mẫu hoặc theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công; nộp các yêu cầu thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Cổng dịch vụ công, các thành phần hồ sơ được chụp ảnh hoặc quét bằng máy quét (scan) từ bản chính (không phải công chứng), gửi đính kèm với thủ tục hành chính tương ứng.

c) Khuyến khích người sử dụng sử dụng chữ ký số để ký xác thực các thành phần hồ sơ nộp trực tuyến.

d) Khuyến khích người sử dụng sử dụng chức năng nộp phí, lệ phí không sử dụng tiền mặt để giải quyết thủ tục hành chính có phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

3. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

a) Công chức, viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, sử dụng phần mềm một cửa điện tử có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của người sử dụng trong thời hạn tối đa 04 giờ làm việc kể từ thời điểm người sử dụng nhận được thông báo điện tử hồ sơ đã được chuyển về Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Cổng dịch vụ công. Trong trường hợp người sử dụng 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 thời gian làm việc kế tiếp.

b) Quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến thực hiện theo Điểm a, Khoản 3 điều này, Phụ lục số 01 của Quy chế này và tại Khoản 2, Điều 17, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Căn cứ vào hồ sơ của người sử dụng cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa thực hiện các thao tác trên phần mềm một cửa điện tử để gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ điện tử được ký số của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Nhắn tin cho người sử dụng biết qua chức năng nhắn tin của hệ thống một cửa điện tử của đơn vị.

4. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

a) Công chức, viên chức, công chức cấp xã của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thực hiện theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ đã công bố và theo quy định tại Phụ lục số 1 của Quy chế này tại phần mềm một cửa của đơn vị và quy định Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

b) Thời điểm bắt đầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính bằng 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 trực tuyến không vượt quá thời gian quy định của thủ tục hành chính tương ứng đã được công bố, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy trình nội bộ.

c) Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính của người sử dụng phải ra thông báo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, thực hiện thao tác kỹ thuật trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị để gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ có ký số điện tử. Thực hiện thao tác nhắn tin (SMS) cho người sử dụng biết qua chức năng nhắn tin của hệ thống một cửa điện tử của đơn vị.

d) Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thực

hiện theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định tại Khoản 5, Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

e) Trường hợp hồ sơ trực tuyến là thủ tục hành chính liên thông thực hiện theo quy trình nội bộ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định tại Khoản 6, Khoản 7, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

g) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại Khoản 9, Điều 19, Nghị định 61/2018/NĐ-CP, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời thực hiện thao tác kỹ thuật trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị để gửi văn bản xin lỗi người sử dụng và phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết có ký số điện tử. Thực hiện thao tác nhắn tin (SMS) cho người sử dụng biết qua chức năng nhắn tin của hệ thống một cửa điện tử của đơn vị.

5. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4: thực hiện theo quy định tại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định tại Điều 20 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

a) Khuyến khích người sử dụng lựa chọn hình thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính công ích, nhận kết quả giải quyết bằng văn bản điện tử có ký số xác thực của cơ quan có thẩm quyền.

b) Người sử dụng có thể thanh toán phí, lệ phí không sử dụng tiền mặt trực tiếp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, thanh toán bằng thẻ, tài khoản tín dụng ngân hàng hoặc qua dịch vụ bưu chính theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công của tỉnh. Thời điểm người sử dụng thanh toán phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

c) Các hồ sơ có kết quả giải quyết trước thời hạn, được thông báo trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, được nhắn tin (SMS), gửi thư điện tử, điện thoại hoặc mạng xã hội được cơ quan có thẩm quyền cho phép để thông báo cho người sử dụng biết.

6. Tra cứu hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

a) Người sử dụng tham gia giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thực hiện tra cứu hồ sơ, gồm: Thông tin hồ sơ; xem trạng thái; dòng luân chuyển hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ; dòng luân chuyển hồ sơ thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích; thanh toán phí, lệ phí; các thông tin khác theo quy định và hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên.

b) Hình thức tra cứu thông tin, được thực hiện trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên theo địa chỉ quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này và trên Cổng dịch vụ công quốc gia; trực tuyến trên mạng xã hội được cơ quan có thẩm quyền cho phép, thông báo hướng dẫn người sử dụng trên Cổng dịch vụ công của tỉnh; qua hệ thống tổng đài nhắn tin (SMS) điện thoại; trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc bộ phận một cửa; qua tổng đài phục vụ hành chính công.

c) Người sử dụng mã số hồ sơ được in sẵn trên giấy, phiếu theo quy định tại Điều 9 của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

d) Các hình thức tra cứu thông tin được thực hiện theo lộ trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh Thái Nguyên, được thông báo, hướng dẫn cụ thể cho người sử dụng trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên.

Điều 12. Chuyển hồ sơ thực hiện trực tuyến đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

1. Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến từ Cổng dịch vụ công của tỉnh, Cổng dịch vụ công quốc gia đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết được thực hiện tự động theo thời gian thực hiện, thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử của tỉnh Thái Nguyên.

2. Trường hợp sự cố kỹ thuật bất khả kháng việc luân chuyển hồ sơ từ Cổng dịch vụ công đến hệ thống một cửa điện tử không thành công phải có thông báo, hướng dẫn cho người sử dụng biết để người sử dụng thực hiện lại.

Mục 2

HỎI ĐÁP TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG

Điều 13. Người sử dụng tham gia hỏi đáp trên Cổng dịch vụ công

1. Không vi phạm các quy định về hành vi bị cấm tại Điều 5 của Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp người sử dụng đặt câu hỏi không ghi hoặc ghi không đầy đủ, không rõ ràng địa chỉ liên hệ thì được coi như không đủ điều kiện để được tham gia mục Hỏi đáp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên.

Điều 14. Quy định về câu hỏi và câu trả lời

1. Nguyên tắc đặt câu hỏi của người sử dụng Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên.

a) Câu hỏi của người sử dụng phải được soạn thảo bằng tiếng Việt có dấu, theo chuẩn tiếng Việt Unicode, không viết tắt, không sử dụng các ký tự không được thừa nhận theo quy định, nội dung câu hỏi phải cụ thể, không hỏi chung chung.

b) Phải ghi (điền) đầy đủ thông tin theo quy định và hướng dẫn của Cổng dịch vụ công, với các thông tin cụ thể sau:

- Đối với người sử dụng là cơ quan, tổ chức: Phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, số điện thoại, thư điện tử, người đại diện theo pháp luật, địa chỉ trụ sở chính; họ và tên, chức vụ người hỏi; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

- Đối với người sử dụng là cá nhân, phải ghi rõ họ và tên, quốc tịch, số chứng minh nhân dân (hoặc số thẻ căn cước hoặc hộ chiếu), địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi đang sinh sống hoặc học tập và làm việc.

2. Câu hỏi quy định tại Quy chế này, là những yêu cầu giải đáp của người sử dụng trên mục Hỏi đáp của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên về các quy định của pháp luật liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên; các cơ chế chính

sách, tìm hiểu cơ hội đầu tư và các thông tin khác với mục tiêu tạo điều kiện tối đa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được đối thoại với các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Nguyên.

3. Câu trả lời ghi rõ thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đại diện trả lời gồm: Tên cơ quan, tổ chức; Họ và tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan, cá nhân trả lời.

Nội dung câu trả lời phải ngắn gọn, dễ hiểu, đúng nội dung hỏi, đúng trọng tâm, ghi chính xác các số, ký hiệu văn bản, ngày ban hành, ngày hiệu lực, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản.

4. Mục Hỏi đáp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên không tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân; việc hỏi, trả lời của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo Quy chế này không thuộc phạm vi điều chỉnh của 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 trên mục Hỏi đáp của Cổng dịch vụ công 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 15. Tiếp nhận, xử lý câu hỏi và thực hiện trả lời

1. Tiếp nhận câu hỏi trên mục Hỏi đáp của Cổng dịch vụ công được thực hiện 24 giờ/ngày, 07 ngày/tuần.

2. Cơ quan, tổ chức cá nhân có nhu cầu cần hỏi và được giải đáp, truy nhập vào mục Hỏi đáp của Cổng dịch vụ công, theo hướng dẫn, để gửi câu hỏi đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trả lời.

3. Quy trình tiếp nhận, xử lý câu hỏi của người, cơ quan, tổ chức cá nhân.

a) Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh có trách nhiệm làm đầu mối thực hiện tiếp nhận các câu hỏi. Chậm nhất sau 02 giờ làm việc, kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện rà soát nội dung câu hỏi, phân loại câu hỏi để chuyển đến cơ quan có đúng thẩm quyền trả lời đối với những câu hỏi có nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 15 của Quy chế này, đồng thời thông báo cho người được giao phụ trách, theo dõi mục Hỏi đáp của cơ quan, đơn vị được chuyển câu hỏi, biết và xử lý. Trường hợp câu hỏi được gửi đến ngoài giờ làm việc hành chính, thì thời điểm tiếp nhận câu hỏi được tính bắt đầu từ thời điểm giờ làm việc hành chính kế tiếp.

b) Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, có trách nhiệm phản hồi ngay với tổ chức, cá nhân việc không tiếp nhận, xử lý đối với nội dung yêu cầu không thuộc quy định tại Khoản 2, Điều 15 của Quy chế này.

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

4. Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh là cơ quan chủ trì tổng hợp, điều phối câu hỏi; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện theo Quy chế này.

Điều 16. Công khai, minh bạch, chia sẻ thông tin câu hỏi, câu trả lời

1. Các câu hỏi, câu trả lời được công khai trên Cổng dịch vụ công của tỉnh trong mục Hỏi đáp, mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân đều được xem, nghe, theo dõi câu hỏi, câu trả lời.
2. Việc khai thác, chia sẻ thông tin các câu hỏi, câu trả lời trên cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy chế này.
3. Các câu hỏi, câu trả lời được lưu trữ, quản lý theo quy định của quy chế này.

Mục 3**PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG****Điều 17. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên được thực hiện khi người sử dụng tham gia thực hiện thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công trực tuyến, phải sử dụng tài khoản người sử dụng được cung cấp trên Cổng dịch vụ công trực tuyến để thực hiện quyền phản ánh, kiến nghị của mình.
2. Mục tiếp nhận phản ánh kiến nghị trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên được kết nối, chia sẻ thông tin với hệ thống tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp của tỉnh Thái Nguyên và của Chính phủ.
3. Tại trang chủ, trang thành phần thực hiện dịch vụ công trực tuyến của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên, phải công khai đầy đủ nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của người sử dụng theo quy định tại Điều 16, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.
4. Tổ chức, cá nhân thực hiện gửi phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính bằng các hình thức sau:
 - a) Trực tiếp sử dụng mục phản ánh kiến nghị trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên.
 - b) Thông qua các địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử được công khai quy định tại Khoản 3 của Điều này.
 - c) Thông qua chuyên mục “Phản ánh, kiến nghị” trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng dịch vụ công quốc gia.
 - d) Gửi trực tiếp bằng văn bản đến cơ quan thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hướng dẫn, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Quy trình, trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn, theo dõi đơn đốc, kiểm tra, tổ chức xử lý phản ánh, kiến nghị thực hiện theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
2. Đối với phản ánh, kiến nghị của người sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, trong thời hạn 24 giờ (ngày làm

việc) kể từ thời điểm tiếp nhận phản ánh kiến nghị, cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị phải có trách nhiệm thông tin phản hồi cho người sử dụng.

3. Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, tổng hợp phân loại các phản ánh, kiến nghị; báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Quy trình thực hiện theo quy định tại Khoản 1 của Điều này. Thực hiện thông báo kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh trên Cổng dịch vụ công của tỉnh theo quy định.

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ CỔNG DỊCH VỤ CÔNG

Điều 19. An toàn, an ninh thông tin mạng và dữ liệu

1. Cấp độ an toàn thông tin Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên được xác định cấp độ 3 theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

2. Thông tin, dữ liệu về hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của cơ quan, tổ chức, cá nhân được bảo vệ theo quy định của pháp luật. Người sử dụng tham gia khai thác sử dụng Cổng dịch vụ công phải tuân thủ các quy định về an toàn, thông tin, dữ liệu hiện hành và theo quy định của Quy chế này.

3. Cơ quan được giao quản lý Cổng dịch vụ công có trách nhiệm cung cấp thông tin dữ liệu hồ sơ, dữ liệu cá nhân khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu cung cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Nội dung quản lý, duy trì, nâng cấp, phát triển Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên

1. Nội dung thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu của Cổng dịch vụ công, Trục liên thông kết nối dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính, hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh Thái Nguyên; thông tin dữ liệu của hệ thống hạ tầng, phần mềm.

3. Các kết nối, chia sẻ dữ liệu; mã định danh, mã hồ sơ.

4. Đảm bảo an toàn thông tin mạng.

5. Đảm bảo an ninh mạng, không gian mạng.

6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chính phủ, Văn phòng chính phủ.

Điều 21. Nguyên tắc quản lý, duy trì, sử dụng Cổng dịch vụ công

1. Tuân thủ pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin, an ninh mạng, giao dịch điện tử, quản lý thông tin trên mạng Internet, pháp luật về sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước, quy định về giải quyết, thực hiện thủ tục hành chính, pháp

luật dân sự, luật tiếp cận thông tin, luật phòng chống tham nhũng, luật thực hành tiết kiệm và chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Nguyên tắc phục vụ người dân, doanh nghiệp; lấy người dân làm trung tâm phục vụ; công khai, minh bạch quy trình, thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

3. Công dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên duy trì, hoạt động 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần.

4. Các thông tin cung cấp trên Cổng dịch vụ công phải đúng quy định, đầy đủ, rõ ràng, kịp thời theo quy định của pháp luật và theo Điều 6 của Quy chế này.

5. Đảm bảo thông suốt kết nối, chia sẻ dữ liệu;

6. Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên, dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính được duy trì, lưu trữ tại Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin tập trung của tỉnh đặt tại Sở Thông tin và Truyền thông.

7. Hỗ trợ cá nhân, tổ chức trong quản lý thông tin, hồ sơ giấy tờ theo nguyên tắc thông tin, hồ sơ chỉ cần cung cấp một lần và được tái sử dụng trong các lần thực hiện dịch vụ công trực tuyến tiếp theo.

Điều 22. Xử lý sự cố

1. Nguyên tắc xử lý sự cố

a) Chủ động, kịp thời, đúng quy trình kỹ thuật; các sự cố liên quan đến thực hiện dịch vụ công trực tuyến, phản ánh kiến nghị, hỏi đáp trên Cổng dịch vụ công phải minh bạch, thông báo sự cố đến người sử dụng và cơ quan có liên quan theo quy định của Quy chế này.

b) Các cơ quan được giao quản lý, duy trì, người sử dụng Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm phối hợp cùng tổ chức thực hiện.

c) Việc xử lý sự cố phải đảm bảo an toàn dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính, dữ liệu thông tin cá nhân của người sử dụng.

d) Việc xử lý, giải quyết sự cố phải được lập sổ nhật ký và ghi chép đầy đủ thông tin theo nghiệp vụ kỹ thuật chuyên môn.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, người sử dụng

a) Trung tâm phục vụ hành chính công, bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm thông báo sự cố cho người sử dụng biết.

b) Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chủ trì xử lý giải quyết các sự cố liên quan đến quản lý, duy trì, đảm bảo an toàn thông tin mạng cho các hoạt động của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông là đơn vị tham mưu, tổ chức thực hiện các biện pháp kỹ thuật để xử lý sự cố thuộc trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông quy định tại Quy chế này.

c) Công an tỉnh là cơ quan đảm bảo an toàn an ninh mạng, không gian mạng cho Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trong việc xử lý sự cố an toàn thông tin, an ninh mạng, không gian mạng của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên.

d) Người sử dụng có trách nhiệm thông báo cho cơ quan có thẩm quyền theo địa chỉ công bố trên Cổng dịch vụ công về các sự cố trong quá trình sử dụng; thực hiện các đề nghị theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền khi có sự cố đối với hồ sơ, dữ liệu, thông tin tài khoản của mình.

Điều 23. Trách nhiệm quản lý, duy trì Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên

1. Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ quản của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý, duy trì nội dung thông tin của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên. Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ quy định trong Quy chế.
3. Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, duy trì, nâng cấp, phát triển mới hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, phần mềm, hạ tầng kết nối chia sẻ dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng và các nội dung thông tin khác theo quy định của Quy chế này. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông là cơ quan duy trì, vận hành kỹ thuật trực tiếp theo chỉ đạo, phân công của Sở Thông tin và Truyền thông.
4. Công an tỉnh là cơ quan quản lý bảo đảm an ninh mạng, bảo đảm an ninh thông tin tổ chức, cá nhân của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên.
5. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối, bố trí ngân sách của tỉnh hàng năm để thực hiện.
6. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm cùng phối hợp thực hiện quản lý, duy trì, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, xử lý sự cố, giám sát, phản biện theo quy định của quy chế này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã trên địa bàn tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân (người sử dụng) có liên quan quy định tại Điều 2 của Quy chế này, chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế. Định kỳ, trước ngày 25 tháng 12 hàng năm báo cáo tình hình thực hiện Quy chế, gửi Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công, Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Ban Chỉ đạo Chính quyền điện tử, chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện Quy chế này.
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện các nội dung, nhiệm vụ quy định tại Điều 23 của Quy chế này có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện bảo đảm an toàn, hiệu lực, hiệu quả, tránh chồng chéo. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo định kỳ theo quy định, báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện nội dung Quy chế trước ngày 31 tháng 12 hàng năm và báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).

4. Trung tâm phục vụ hành chính công thường xuyên theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến đảm bảo đúng quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này. Thường xuyên khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến; Trực tiếp hướng dẫn, tuyên truyền, đào tạo, tập huấn cơ quan, tổ chức, người dân, doanh nghiệp sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến, thực hiện dịch vụ công trực tuyến. Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện các quy trình nghiệp vụ khác có liên quan, kể cả việc tham gia mục Hỏi đáp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Thái Nguyên.

5. Cơ quan báo chí, truyền thông trên địa bàn có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, vận động người dân tham gia khai thác thông tin, thực hiện thủ tục hành chính bằng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và Cổng dịch vụ công quốc gia. Hằng năm xây dựng trình cơ quan chủ quản phê duyệt Kế hoạch sản xuất các sản phẩm báo chí, truyền thông và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện tuyên truyền hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, phát triển công dân điện tử, doanh nghiệp điện tử trên địa bàn tỉnh.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Kể từ ngày Quy chế này ký ban hành đến thời điểm quy chế có hiệu lực, các cơ quan được giao nhiệm vụ, chuẩn bị các điều kiện hạ tầng kỹ thuật, hoàn thiện quy trình nội bộ, nội dung thông tin của Cổng dịch vụ công theo Quy chế này, đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trong thời gian khi chưa thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, các nội dung quy định nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công được quy định tại Quy chế này do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện.

3. Các nội dung tại Quy chế này chưa đủ điều kiện thực hiện, phải được thông báo, hướng dẫn cụ thể, công khai trên Trang chủ của Cổng dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

PHỤ LỤC

Quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên)

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Ghi chú	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, người dân, doanh nghiệp	<ol style="list-style-type: none"> Truy cập Cổng dịch vụ công (DVC) trên mạng Internet tại địa chỉ: dichvucong.thainguyen.gov.vn hoặc dvc.thainguyen.gov.vn; hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia. Chọn dịch vụ: [Tên dịch vụ công trực tuyến cần thực hiện] Tạo lập tài khoản người sử dụng, kê khai, điền đầy đủ thông tin của tổ chức, cá nhân theo yêu cầu tạo lập tài khoản người sử dụng (nếu chưa có tài khoản). Cập nhật thông tin theo hướng dẫn, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ. Người nộp hồ sơ được cấp mã hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến có liên quan. (Mã hồ sơ có cấu trúc: Mã định danh của cơ quan, đơn vị; năm, tháng, ngày tiếp nhận hồ sơ; số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày được tích hợp vào phần mềm và sinh tự động khi tiếp nhận hồ sơ) 	<ul style="list-style-type: none"> Thông tin của tổ chức, cá nhân chỉ cung cấp một lần không phải cung cấp lại khi thực hiện DVC lần sau. Người sử dụng có thể sửa đổi, bổ sung Chỉ cung cấp thông tin về số hiệu văn bản do các cơ quan nhà nước đã ban hành và theo quy định của Quy chế này. Đăng ký nhận kết quả bằng bản giấy, qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu); Người nộp hồ sơ thực hiện tra cứu tiến độ giải quyết trên Cổng dịch vụ công; ứng dụng viễn thông, công nghệ thông tin phù hợp khác theo quy định của Quy chế và hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công 	Do người sử dụng
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử; <ul style="list-style-type: none"> 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 đến phòng chuyên môn, công chức, viên chức, công chức cấp xã có thẩm quyền để giải quyết. + Thực hiện các thao tác kỹ thuật quy định trong Quy chế để thực hiện gửi thông báo, phiếu, giấy theo quy định cho người sử dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng phần mềm một cửa, một cửa liên thông của đơn vị Người sử dụng có thể tra cứu tiến trình, trạng thái giải quyết, luận chuyên hồ sơ thủ tục hành chính của mình trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, qua mạng xã hội, bằng điện thoại theo thông báo, hướng dẫn của Cổng dịch vụ công trực tuyến. 	Tối đa 4 giờ làm việc
Bước 3	Giải quyết hồ	Cơ quan,	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng phần mềm một cửa của đơn vị, cập nhật 	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng phần mềm một cửa điện tử, thực 	Thời gian quy định

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trình tự thực hiện	Ghi chú	Thời gian thực hiện
	sơ	phòng chuyên môn, công chức, công chức cấp xã, viên chức được phân công giải quyết hồ sơ	các thông tin theo hướng dẫn của phần mềm, theo quy trình nội bộ của từng thủ tục hành chính. - Thực hiện các thông báo, phiếu, giấy gửi người sử dụng (nếu có) theo quy định của Quy chế - Ký số vào kết quả giải quyết đối với dịch vụ công mức độ 4 (Việc ký số thực hiện theo quy định của pháp luật và thẩm quyền ký kết quả giải quyết Thủ tục hành chính).	hiện theo hướng dẫn của phần mềm theo quy trình cụ thể của từng thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.	tại Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt của từng thủ tục hành chính
Bước 5	Trả kết quả	Cán bộ một cửa (tiếp nhận, trả kết quả) Tại bộ phận một cửa cấp xã, phường, cấp huyện, cấp sở ngành hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Trả kết quả tại nơi giao dịch hoặc qua dịch vụ chuyển phát theo đăng ký của người sử dụng - Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: + Kết quả điện tử được ký số gửi đến: Thư điện tử đã đăng ký theo tài khoản, hoặc địa chỉ thư đăng ký nhận kết quả; + Kết quả còn được lưu trữ trên Cổng dịch vụ công, người sử dụng dùng tài khoản đã cấp để truy nhập, lấy về kết quả giải quyết TTHC điện tử; + Kết quả bằng bản giấy (nếu có nhu cầu) trả tại nơi giao dịch hoặc qua dịch vụ chuyển phát.	- Sử dụng phần mềm một cửa của đơn vị giải quyết thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện quy định trong quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt
Bước 6	Thanh toán phí, lệ phí (nếu có)	Người nộp hồ sơ	- Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Nộp phí, lệ phí trực tiếp tại nơi giao dịch hoặc qua dịch vụ chuyển phát; hoặc bằng các dịch vụ thanh toán không sử dụng tiền mặt tại Cổng dịch vụ công trực tuyến, quẹt thẻ tại quầy giao dịch, chuyển khoản tại cây ATM - Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Thanh toán, nộp phí, lệ phí trực tuyến không sử dụng tiền mặt tại Cổng dịch vụ công trực tuyến, quẹt thẻ tại quầy giao dịch, chuyển khoản tại cây ATM	Các cơ quan quy định phương thức thanh toán cho từng thủ tục hành chính. Thời điểm thanh toán phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của Thủ tục hành chính, có thể phải thanh toán cùng thời điểm nộp hồ sơ, hoặc trong thời điểm giải quyết thủ tục hành chính, hoặc thời điểm người sử dụng nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Do người sử dụng quyết định nhưng phải đảm bảo theo quy định của thời gian của thủ tục hành chính quy định

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 12/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật, giống cây trồng, nuôi động vật thông thường, chăn nuôi, thủy sản, thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 67/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 77/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09 tháng 4 năm 2014 của Bộ Y tế - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Bộ Công Thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phương thức quản lý điều kiện bảo

đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm trách nhiệm của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2020 và thay thế các văn bản sau:

1. Quyết định số 3105/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt phân công, phân cấp kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm tra, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định trách nhiệm quản lý an toàn thực phẩm ngành Công Thương trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

QUY ĐỊNH

Quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (Ủy ban nhân dân cấp xã), các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan chức năng giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm; các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm; các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Nguyên tắc phân công trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm

1. Thực hiện theo Điều 36, Nghị định số 15/NĐ-CP ngày 02/2/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.

2. Cùng một đối tượng quản lý nhưng có nhiều loại sản phẩm, thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của từ hai cấp trở lên thì thuộc thẩm quyền quản lý của cấp cao nhất.

3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải bảo đảm không chồng chéo giữa các ngành, các cấp, bảo đảm hoạt động thanh tra, kiểm tra thống nhất từ Trung ương đến địa phương. Trường hợp có sự trùng lặp kế hoạch thanh tra, kiểm tra thì thực hiện như sau:

a) Kế hoạch thanh tra, kiểm tra của cơ quan cấp dưới trùng với kế hoạch thanh tra, kiểm tra của cơ quan cấp trên thì thực hiện theo kế hoạch của cơ quan cấp trên.

b) Kế hoạch thanh tra, kiểm tra của cơ quan cùng cấp trùng nhau về địa bàn, cơ sở thì các bên trao đổi thống nhất thành lập Đoàn liên ngành.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ

AN TOÀN THỰC PHẨM TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN**Mục 1****TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ Y TẾ****Điều 4. Trách nhiệm của Sở Y tế**

1. Là cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh.
2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh triển khai thực hiện công tác bảo đảm an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế trên địa bàn toàn tỉnh.
3. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh kiện toàn Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh; dự thảo Quy chế hoạt động, phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên Ban Chỉ đạo; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình triển khai thực hiện công tác bảo đảm an toàn thực phẩm của các Sở, ban, ngành và các địa phương.
4. Phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm đặc thù của địa phương thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.
5. Chủ trì, phối hợp thanh tra, kiểm tra liên ngành an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm, giám sát theo phân cấp của ngành Y tế; theo sự vụ, đột xuất khi có yêu cầu; xử lý vi phạm về an toàn thực phẩm.
6. Tổ chức tuyên truyền giáo dục, vận động việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tuyến cơ sở và người sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm theo phân cấp quản lý.
7. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức sơ kết, tổng kết các chỉ thị, chương trình, kế hoạch về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh. Tổ chức sơ kết, tổng kết các chỉ thị, chuyên đề, chương trình, kế hoạch về an toàn thực phẩm thuộc ngành quản lý.
8. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan và các địa phương trên địa bàn tỉnh tổ chức thực hiện:
 - a) Điều tra, giám sát, phân tích các nguy cơ gây ô nhiễm thực phẩm, cảnh báo nguy cơ, phòng, chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm.
 - b) Khi xảy ra ngộ độc thực phẩm, Sở Y tế chịu trách nhiệm tổ chức cấp cứu, điều trị kịp thời cho người bị ngộ độc thực phẩm. Các sở quản lý chuyên ngành có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, thông tin liên quan tới nguồn gốc thực phẩm nghi ngờ gây ngộ độc thuộc lĩnh vực phân công quản lý; phối hợp với Sở Y tế điều tra nguyên

nhân và chủ trì trong việc truy xuất nguồn gốc và xử lý thực phẩm gây ngộ độc thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

Điều 5. Trách nhiệm của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

1. Thực hiện quản lý, cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và quản lý đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm bao gồm:

a) Cơ sở sản xuất nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên, nước đá dùng liền, nước đá dùng để chế biến thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm bổ sung, thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi, hương liệu, phụ gia thực phẩm (trừ phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc danh mục các chất phụ gia được phép sử dụng hoặc không đúng đối tượng sử dụng trong thực phẩm do Bộ Y tế quy định), chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, các vi chất bổ sung vào thực phẩm.

b) Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên cấp; các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp, quy mô từ trên 200 suất ăn/1 lần phục vụ; các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống tại các cơ sở độc lập trong siêu thị và trung tâm thương mại; cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm khác không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận của Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với các bếp ăn tập thể, căng tin tại: Các đơn vị công an, lực lượng vũ trang, nhà máy xí nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng; các nhà máy, xí nghiệp, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bệnh viện tuyến Trung ương, tuyến tỉnh trên địa bàn; nhà hàng trong khách sạn hai sao trở lên; trường mầm non, tiểu học và các cơ quan, tổ chức khác có quy mô từ trên 300 suất ăn/1 lần phục vụ; các cơ sở được quy định tại điểm k, Điều 12, Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ.

3. Cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.

4. Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm được quy định tại điểm a, b, khoản 1 và khoản 2 Điều này.

5. Tổ chức tiếp nhận bản tự công bố các sản phẩm đã qua chế biến bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, dụng cụ chứa đựng thực phẩm, vật liệu bao gói tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm của các tổ chức, cá nhân sản

xuất, kinh doanh thực phẩm đóng trên địa bàn (trừ các sản phẩm thuộc diện đăng ký bản công bố sản phẩm theo Điều 6 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ).

6. Thực hiện các chức năng nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư liên tịch số 12/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 30/12/2008 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Điều 6. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Quản lý an toàn thực phẩm đối với sản xuất ban đầu của các sản phẩm nông, lâm, thủy sản, muối bao gồm: Quá trình trồng trọt, chăn nuôi, nuôi trồng, thu hái, đánh bắt nông, lâm, thủy sản. Quản lý an toàn thực phẩm trong suốt quá trình sản xuất, thu gom, giết mổ, sơ chế, chế biến, bảo quản, vận chuyển, kinh doanh đối với sản phẩm và cơ sở sản xuất, kinh doanh các sản phẩm thực phẩm: ngũ cốc, thịt và các sản phẩm từ thịt, thủy sản và sản phẩm thủy sản, rau, củ, quả và sản phẩm rau, củ, quả, trứng và các sản phẩm từ trứng, sữa tươi nguyên liệu, mật ong và các sản phẩm từ mật ong, thực phẩm biến đổi gen, muối, gia vị, đường, chè, cà phê, ca cao, hạt tiêu, điều; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm trong quá trình sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm, nước đá sử dụng để bảo quản, chế biến sản phẩm thuộc lĩnh vực ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý. Quản lý an toàn thực phẩm đối với chợ đầu mối, chợ đầu giá nông lâm thủy sản.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức triển khai thực hiện quy định phân công, phân cấp quản lý về an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh.

3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm, giám sát đảm bảo an toàn thực phẩm; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan thẩm định, chứng nhận về an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn tỉnh; kiểm tra cấp huyện việc thực hiện phân công, phân cấp quản lý an toàn thực phẩm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh theo nhiệm vụ, đối tượng đã phân công.

4. Phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm đặc thù của địa phương thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

5. Tuyên truyền, giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức về an toàn thực phẩm và ý thức chấp hành pháp luật về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh. Tập

huấn nghiệp vụ về an toàn thực phẩm cho cán bộ thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các cấp trên địa bàn tỉnh.

6. Chủ động xây dựng và thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch về an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực quản lý của ngành. Trong quá trình thực hiện chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch.

7. Phối hợp liên ngành trong thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về an toàn thực phẩm khi có yêu cầu.

8. Phân công đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện quản lý an toàn thực phẩm theo phân công, phân cấp; giao Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản làm đầu mối tham mưu, giúp việc và tổng hợp báo cáo công tác an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của các Chi cục trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Tuyên truyền phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm; thẩm định, chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm; thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm, giám sát, kiểm nghiệm thực phẩm; xử lý vi phạm, truy xuất nguồn gốc sản phẩm thực phẩm; xác minh, xử lý thông tin phản ánh về mất an toàn thực phẩm đối với các cơ sở theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

2. Cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo quy định tại Điều 8 của Quy định này đối với các cơ sở có Giấy đăng ký liên hiệp Hợp tác xã hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư do cấp tỉnh cấp.

Điều 8. Giao nhiệm vụ các đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản tổ chức thực hiện quy định tại Điều 7 của Quy định này đối với cơ sở chế biến, kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản; kho lạnh bảo quản nông, lâm, thủy sản; cơ sở sản xuất, kinh doanh muối ăn trong nước, xuất nhập khẩu; chợ đầu mối, chợ đấu giá nông lâm thủy sản; cơ sở sản xuất vật liệu bao gói gắn liền với cơ sở sản xuất nông, lâm, thủy sản; nước đá dùng cho bảo quản, chế biến nông lâm thủy sản.

2. Chi cục Chăn nuôi và Thú y tổ chức thực hiện quy định tại Điều 7 của Quy định này đối với cơ sở chăn nuôi động vật trên cạn, cơ sở giết mổ, cơ sở chăn nuôi kết hợp nuôi trồng thủy sản, trồng cây nông, lâm nghiệp.

3. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tổ chức thực hiện quy định tại Điều 7 của Quy định này đối với cơ sở trồng trọt (kể cả hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở trồng trọt).

4. Chi cục Thủy sản tổ chức thực hiện quy định tại Điều 7 Quy định này đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản.

Mục 3

TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Cấp và thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Công Thương, bao gồm:

a) Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do cấp tỉnh cấp theo Phụ lục IV, Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ (trừ trường hợp quy định khoản 1, Điều 12 Nghị định này).

b) Các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm quy định tại Khoản 2, Điều 6 Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương.

2. Quản lý an toàn thực phẩm đối với các cơ sở thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm quy định tại khoản 2 Điều này và các cơ sở quy định tại điểm k, khoản 1, Điều 12, Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ.

3. Chủ trì thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm, giám sát theo phân cấp của ngành Công Thương; phối hợp thanh tra, kiểm tra liên ngành an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; theo sự vụ, đột xuất khi có yêu cầu; xử lý vi phạm về an toàn thực phẩm.

4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, vận động việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tuyến cơ sở và người sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm.

5. Phối hợp với các Sở, ngành, địa phương xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm đặc thù của địa phương thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

Mục 4

PHỐI HỢP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM

Điều 10. Trách nhiệm của Cục Quản lý thị trường tỉnh

1. Tổ chức thực thi pháp luật về phòng, chống, xử lý các hành vi kinh doanh thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, dụng cụ, vật liệu bao

gói chứa đựng thực phẩm nhập lậu; sản xuất, buôn bán thực phẩm giả, hàng cấm, hàng kém chất lượng, thực phẩm không rõ nguồn gốc xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại về thực phẩm theo quy định pháp luật trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Thực hiện trao đổi thông tin, cung cấp và tiếp nhận thông tin về an toàn thực phẩm; hướng dẫn, thực hiện và tuyên truyền pháp luật liên quan đến hoạt động của lực lượng quản lý thị trường về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

3. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các tổ chức, cá nhân trong kinh doanh thực phẩm trên thị trường; kiểm tra cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Công Thương theo quy định của pháp luật; xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật. Triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ, kế hoạch kiểm tra chuyên đề theo quy định.

4. Tham gia Ban Chỉ đạo, tổ chức phối hợp liên ngành, đoàn kiểm tra liên ngành an toàn thực phẩm do các cấp có thẩm quyền thành lập; phối hợp kiểm tra, xác minh và xử lý thông tin báo chí, người dân phản ánh và các thông tin không đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn, phối hợp với các cơ quan nhà nước về kiểm nghiệm trong tổ chức lấy mẫu để đánh giá chất lượng an toàn thực phẩm; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 11. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành liên quan

1. Sở Nội vụ

a) Phối hợp các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp và các đơn vị liên quan báo cáo, tham mưu bố trí biên chế thực hiện công tác quản lý an toàn thực phẩm đảm bảo đúng quy định hiện hành và phù hợp tình hình thực tế.

b) Hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, phụ cấp ưu đãi theo nghề cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác an toàn thực phẩm, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định.

2. Công an tỉnh

a) Tổ chức phát hiện, điều tra, xử lý những hành vi vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm.

b) Phối hợp liên ngành trong thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về an toàn thực phẩm. Phát hiện, ngăn chặn, xử lý việc vận chuyển tiêu thụ thực phẩm không đảm bảo vệ sinh, kém chất lượng và thực phẩm không rõ nguồn gốc trên địa bàn.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm thực phẩm đặc thù của địa phương.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan thực hiện quản lý, thanh tra, kiểm tra về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, nhãn hàng hóa và sở hữu trí tuệ đối với thực phẩm theo quy định; tham gia phối hợp thanh tra, kiểm tra, xử lý các vi phạm về an toàn thực phẩm theo đề nghị của cơ quan chủ trì.

c) Khuyến khích, thúc đẩy nghiên cứu, ứng dụng khoa học trong lĩnh vực an toàn thực phẩm.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chỉ đạo các cơ quan báo chí, truyền thông dành thời lượng thích hợp tuyên truyền, phổ biến kiến thức, quy định pháp luật và các hoạt động bảo đảm an toàn thực phẩm cho nhân dân.

b) Kiểm tra, thanh tra các cơ quan báo chí thực hiện quảng cáo thực phẩm theo Luật Quảng cáo, Điều 43 của Luật An toàn thực phẩm về quảng cáo thực phẩm và các văn bản hiện hành về xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương.

c) Đôn đốc các cơ quan chức năng liên quan phản hồi các thông tin phản ánh thiếu khách quan, sai sự thật trên báo chí; không để thông tin sai sự thật làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân.

5. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Quản lý nhà nước về các hoạt động quảng cáo ngoài trời liên quan đến an toàn thực phẩm.

b) Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm để tuyên truyền các thông điệp an toàn thực phẩm tại các Lễ hội, điểm tập trung đông người và đầu mối giao thông. Tuyên truyền đảm bảo an toàn thực phẩm tại các cơ sở lưu trú và các khu, điểm du lịch có kinh doanh dịch vụ ăn uống.

6. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục có dịch vụ ăn uống bảo đảm đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Kiên quyết không để các cơ sở không đủ điều kiện theo quy định cung ứng dịch vụ ăn uống cho các cơ sở giáo dục. Triển khai các mô hình điểm bếp ăn bảo đảm an toàn thực phẩm ở các trường học, cơ sở giáo dục.

b) Tổ chức tuyên truyền, giáo dục kiến thức về an toàn thực phẩm trong trường học, huy động giáo viên và học sinh, phụ huynh học sinh tham gia tích cực vào công tác bảo đảm an toàn thực phẩm tại trường học.

c) Phối hợp với các cơ quan chức năng đánh giá, phân loại về công tác an toàn thực phẩm tại các nhà trường, cơ sở giáo dục trong toàn tỉnh.

7. Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan trên cơ sở đề nghị của Sở Y tế về nhu cầu nguồn vốn cần bố trí cho các nhiệm vụ, dự án trong lĩnh vực an toàn thực phẩm hàng năm, tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phân bổ nguồn vốn cho các nhiệm vụ, dự án trong lĩnh vực an toàn thực phẩm theo đúng quy định của pháp luật.

8. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về kinh phí cho các nhiệm vụ thường xuyên, kế hoạch thực hiện và mua sắm trang thiết bị, cải tạo chống xuống cấp các công trình để đảm bảo điều kiện hoạt động trong lĩnh vực an toàn thực phẩm từ nguồn chi thường xuyên của tỉnh.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí ngân sách chi cho công tác an toàn thực phẩm đảm bảo đúng quy định hiện hành.

9. Báo Thái Nguyên, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh tăng cường thời lượng đăng tải, phát sóng các tin bài, các chương trình, chuyên mục, chuyên đề về bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm; kịp thời phản ánh tình hình an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh, tuyên truyền phổ biến kiến thức, các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm.

10. Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Tổ chức thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường chi tiết, kế hoạch bảo vệ môi trường của các cơ sở trồng trọt, chăn nuôi, giết mổ, chế biến, kinh doanh thực phẩm và nuôi trồng thủy hải sản theo quy định.

b) Phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan trong việc tiêu hủy sản phẩm thực phẩm không bảo đảm an toàn.

c) Tổ chức thẩm định, cấp phép xả thải đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm theo quy định.

11. Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thái Nguyên

a) Đôn đốc, hướng dẫn các doanh nghiệp trong khu công nghiệp thực hiện các quy định về an toàn thực phẩm, thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn thực phẩm trong bếp ăn của công nhân tại các doanh nghiệp trong khu công nghiệp.

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng trong công tác thống kê, báo cáo, thanh tra, kiểm tra, giám sát, điều tra, xử lý các sự cố mất vệ sinh an toàn thực phẩm, ngộ độc thực phẩm tại các doanh nghiệp trong khu công nghiệp.

Điều 12. Các Hội, Đoàn thể cấp tỉnh

1. Tuyên truyền, vận động cán bộ, đoàn viên, hội viên tham gia vào công tác bảo đảm an toàn thực phẩm; phối hợp với các sở, ban, ngành chức năng tổ chức các chương trình tập huấn, thông tin, truyền thông về an toàn thực phẩm cho cán bộ, đoàn viên, hội viên và gia đình, nhân dân tham gia học tập, tìm hiểu các biện pháp đảm bảo an toàn thực phẩm và gương mẫu thực hiện Luật An toàn thực phẩm.

2. Chủ động phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trong các đơn vị trực thuộc.

3. Giám sát, phát hiện, thông báo cho cơ quan chức năng các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh hàng thực phẩm kém chất lượng, không đảm bảo an toàn thực phẩm để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Tham gia đoàn liên ngành trong thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về an toàn thực phẩm.

Mục 5**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ CẤP XÃ****Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chịu trách nhiệm quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn.

2. Tổ chức, điều hành Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm trên địa bàn theo các nội dung được phân công, phân cấp tại Quy định này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp làm Trưởng Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện; tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành về an toàn thực phẩm trên địa bàn.

3. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và quản lý các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm trên địa bàn, bao gồm:

a) Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm; thu hồi Giấy chứng nhận khi không đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ các cơ sở được quy định tại khoản 1, Điều 12, Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ, các cơ sở do Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm).

b) Quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với các cơ sở thuộc điểm a, khoản 3 Điều này; các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống không có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh tại trường mầm non, tiểu học có quy mô từ dưới 300 suất

ăn/1 lần phục vụ; bệnh viện tuyến huyện và bệnh viện hạng hai trở xuống; cơ quan tổ chức khác có quy mô từ 30 suất ăn đến dưới 200 suất ăn/một lần phục vụ; cơ sở dịch vụ ăn uống trong khách sạn một sao trở xuống; các dịch vụ cung ứng suất ăn lưu động, dịch vụ cưới, hỏi...quản lý, ký và tiếp nhận Bản cam kết an toàn thực phẩm đối với các cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm do ngành Công Thương, ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý (trừ các sản phẩm thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã).

c) Quản lý an toàn thực phẩm đối với các chợ hạng 1 và 2.

4. Cấp, cấp lại giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm đối với chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc các cơ sở do cấp huyện quản lý trong lĩnh vực của ngành Nông nghiệp.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống theo phân cấp quản lý; xử lý các hành vi vi phạm về an toàn thực phẩm theo thẩm quyền.

6. Thực hiện đôn đốc, hướng dẫn giám sát việc thanh tra, kiểm tra công tác quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm trên địa bàn.

7. Kiểm tra, giám sát bảo đảm an toàn thực phẩm tại các lễ hội, hội chợ, sự kiện văn hóa - thể thao do địa phương tổ chức.

8. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, vận động việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thực phẩm trên địa bàn; đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tuyến cơ sở và người sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm; có các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, giải quyết sự cố gây mất vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn.

9. Bố trí nguồn nhân lực cho các cơ quan chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn để thực hiện công tác quản lý an toàn thực phẩm.

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc bảo đảm an toàn thực phẩm trên địa bàn.

2. Tổ chức, điều hành Ban Chỉ đạo về an toàn thực phẩm cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp làm Trưởng Ban Chỉ đạo; tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và thực hiện quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm theo các nội dung được phân công, phân cấp tại Quy định này.

3. Quản lý, ký và tiếp nhận Bản cam kết an toàn thực phẩm đối với các cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm do ngành Công Thương, ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý: Cơ sở sản

xuất, kinh doanh không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; sản xuất, sơ chế ban đầu nhỏ lẻ; kinh doanh không có địa điểm cố định; kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ; kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn, kinh doanh thức ăn đường phố.

4. Quản lý an toàn thực phẩm đối với cơ sở quy định tại khoản 3 Điều này và các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống không thuộc diện quản lý của tỉnh và huyện quản lý, thức ăn đường phố, chợ hạng 3, chợ dân sinh trên địa bàn.

5. Kiểm tra, giám sát bảo đảm an toàn thực phẩm tại các lễ hội, hội chợ, sự kiện văn hóa - thể thao do cấp xã tổ chức trên địa bàn.

6. Tổ chức thực hiện công tác thông tin, giáo dục, truyền thông về an toàn thực phẩm trên địa bàn.

7. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm được phân cấp quản lý trên địa bàn.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện phòng ngừa, ngăn chặn, giải quyết sự cố an toàn thực phẩm; giám sát các hoạt động quảng cáo thực phẩm trên địa bàn.

9. Phân công cơ quan thường trực, theo dõi công tác an toàn thực phẩm và bố trí nguồn lực để thực hiện công tác quản lý an toàn thực phẩm.

10. Định kỳ, đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, các sở, ban, ngành liên quan; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến an toàn thực phẩm có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 16. Chế độ báo cáo

Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Cục Quản lý thị trường tỉnh; các sở, ban, ngành, đoàn thể; Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ, đột xuất báo cáo cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm của tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi cơ quan Thống kê.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Quy định này được xem xét khen thưởng theo quy định.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ nếu để xảy ra sai phạm, tùy theo mức độ sai phạm sẽ xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 18. Quy định chuyển tiếp

Các Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy và Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm, Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực được tiếp tục sử dụng đến khi hết thời hạn ghi trên giấy và hết thời hạn sử dụng của sản phẩm.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh, các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo bằng văn bản về Sở Y tế để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

CÔNG BÁO tỉnh Thái Nguyên là ấn phẩm chính thức của tỉnh Thái Nguyên dùng để công bố tất cả các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có giá trị pháp lý khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện ban hành. Thông tư số 01/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ : Hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định rõ: “Văn bản đăng trên Công báo là văn bản chính thức và có giá trị như bản gốc.

Công báo tỉnh Thái Nguyên gồm có các số thường kỳ và Mục lục Công báo cuối năm; Công báo được phát hành trên phạm vi toàn tỉnh do Trung tâm Thông tin tỉnh Thái Nguyên biên tập và thực hiện xuất bản.

Công báo điện tử được thiết kế trên khổ giấy có kích thước 29 cm chiều dài x 20,5 cm chiều rộng. Trang bìa có in hình Quốc huy, Quốc hiệu của Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam và chữ **CÔNG BÁO** màu đỏ; Công báo điện tử được phát hành tại địa chỉ Website: <http://congbaothainguyen.gov.vn>.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI NGUYÊN XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 18, đường Nha Trang - TP. Thái Nguyên

Điện thoại: (0208).3 751 789

Fax: (0208).3 851 149

Email: portal@thainguyen.gov.vn

Website: www.congbaothainguyen.gov.vn