

Số: 44/2018/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 02 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của
Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong
hệ thống hành chính 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 tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 11 năm 2018.

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

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông;
- Cục KT VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Báo Điện Biên Phủ;
- Lưu: VT, TCHC, KSTT, KGVX(LVC).



Mùa A Sơn

QUY CHẾ

**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11
năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
2. Quy chế này không áp dụng đối với tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban dân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử
 - a) Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.
 - b) Văn bản điện tử không thuộc điểm a khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử
 - a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định 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; đối với văn bản hành chính

và bản sao văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

3. Định dạng văn bản điện tử

a) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.txt, *.rtf, *.doc; *.docx, *.odt.

b) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods.

c) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf.

d) Định dạng các tài liệu là đồ họa, đồ thị phục vụ quản lý chuyên ngành: *.jpeg.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan nhà nước trong tỉnh phải được phát hành, tiếp nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này, tại mục "Nơi nhận" của văn bản điện tử, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ "Văn bản điện tử" hoặc "VBĐT" để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 5. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 6. Nội dung thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống quản lý văn bản và điều hành khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

Điều 7. Các loại văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan nhà nước trong tỉnh phải được gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Văn bản hướng dẫn, văn bản triển khai chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch; văn bản trình cấp trên giải quyết công việc (bao gồm các tài liệu kèm theo);

d) Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành;

e) Các loại văn bản theo danh mục do cơ quan, đơn vị quy định phải lưu trữ bản giấy ngoài các văn bản theo quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này và theo quy định của pháp luật.

3. Đầu mối của cơ quan, đơn vị phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đó.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương II

QUY TRÌNH PHÁT HÀNH, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình phát hành văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật được phát hành đến Bên nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành được kết nối, liên thông giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh với nhau.

b) Tất cả văn bản phát hành phải được lưu ít nhất một bản có giá trị pháp lý tương đương vào hệ thống lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp có thỏa thuận trước).

2. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 9. Tiếp nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Bên gửi biết.

Điều 10. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó.

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Quy định về lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

b) Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

3. Cơ quan, đơn vị căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Việc sử dụng (đọc, sao chép, chứng thực) văn bản điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

5. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này phải được lưu trữ dưới cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử.

6. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng (WAN, Internet).

7. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

8. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi, xử lý, lưu trữ.

9. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan.

b) Căn cứ danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của cơ quan để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan.

c) Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin, được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

d) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

Điều 12. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử

Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm dữ liệu tỉnh; tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống thông tin hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của tỉnh để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh. Trên cơ sở đó, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan nhà nước thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này.

3. Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung danh mục văn bản gửi qua mạng thích hợp qua từng thời kỳ.

4. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm tổng hợp báo cáo tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị.

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

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

4. Xây dựng và cập nhật kịp thời mã định danh cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để thống nhất quản lý.

5. Đưa nội dung triển khai sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng chứng thư số vào hoạt động đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh.

6. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này trên toàn tỉnh.

7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Tham mưu ban hành quy định và hướng dẫn việc lưu trữ, giao nộp và bảo quản văn bản điện tử, hồ sơ điện tử thống nhất trong toàn tỉnh.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

1. Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy chế này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan.

2. Triển khai sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

3. Ban hành quy định về trao đổi, xử lý, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và các quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử tương ứng với các hệ thống thông tin đang được sử dụng.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

5. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; triển khai các biện pháp tổ

chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong cơ quan.

6. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

7. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

8. Hàng năm, lập và đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và tổ chức, đơn vị trực thuộc.

9. Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm quán triệt nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Mùa A Sơn