

Số: *11* /2018/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày *27* tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành và liên thông văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông (tại Tờ trình số: 10/TTr-STTTT ngày 12 tháng 3 năm 2018).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành và liên thông văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày *10* tháng *4* 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị kết nối vào Mạng số liệu chuyên dùng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *com*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ TTTT;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Phòng XD&KTVBQPPL - Sở Tư Pháp;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin & Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, các Phòng, TT, KGVX (4).

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



Phùng Đình Phùng
Phùng Đình Phùng

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành và liên thông văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành (QLVBDH) và liên thông văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương (sau đây gọi chung là cơ quan), cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là CBCCVC-NLĐ) sử dụng hệ thống QLVBDH.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các loại văn bản thuộc chế độ mật theo quy định hiện hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử được phân thành ba loại:

a) Văn bản điện tử loại 1: Là tập tin được hình thành từ lúc bắt đầu soạn thảo văn bản, sau đó được ký số bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số con dấu cơ quan lên tập tin. Văn bản loại 1 có giá trị pháp lý như bản gốc có chữ ký và con dấu.

b) Văn bản điện tử loại 2: Là tập tin được số hóa từ bản gốc, bản chính văn bản giấy và sau đó cơ quan ban hành văn bản ký bằng chữ ký số lên tập tin. Văn bản loại 2 có giá trị pháp lý như bản chính.

c) Văn bản điện tử loại 3: Là tập tin được số hóa từ bản gốc, bản chính văn bản giấy và không được ký số bằng chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản. Theo Khoản 2, Điều 35 Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007, văn bản điện tử loại 3 chỉ có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính khi văn bản đó có thông tin về người gửi, đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành: Là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn

bản và hồ sơ công việc của các cơ quan nhà nước và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan trên môi trường mạng.

3. Kết nối các hệ thống QLVBDH: Là việc chuyển văn bản dưới dạng điện tử từ hệ thống QLVBDH này đến hệ thống QLVBDH khác.

4. Trục liên thông văn bản: Là hệ thống trung gian để kết nối các hệ thống QLVBDH.

5. Hồ sơ điện tử: Là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến nội dung một công việc, một sự vụ cụ thể, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Lập hồ sơ điện tử: Là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 4. Nguyên tắc chung

Tất cả các văn bản đến, văn bản đi của cơ quan phải được quản lý tập trung trên hệ thống QLVBDH, trừ văn bản thuộc chế độ mật.

Điều 5. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản từ mọi nguồn (đường công văn đường thư điện tử, fax, chuyên liên thông trên hệ thống QLVBDH...), văn thư hoặc người được giao tiếp nhận văn bản đến (sau đây gọi chung là văn thư) phải thực hiện đăng ký văn bản đến trên hệ thống QLVBDH.

2. Văn bản điện tử được gửi liên thông trên hệ thống QLVBDH phải được văn thư tiếp nhận và chuyển xử lý trong vòng 08 giờ làm việc kể từ thời điểm văn bản được gửi đến cơ quan trên hệ thống QLVBDH.

3. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ khẩn: “Hoà tốc”, “Thượng khẩn”, và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển xử lý trên hệ thống QLVBDH ngay sau khi nhận. Tùy theo quy chế làm việc của mỗi cơ quan văn thư có thể thông báo thêm cho người nhận bằng các cách sau: Thông báo trực tiếp, bằng điện thoại hoặc sử dụng hệ thống QLVBDH để tự động gửi tin nhắn SMS hay gửi thư điện tử. Văn bản điện tử có các mức độ khẩn sẽ được tự động sắp xếp ở thứ tự đầu tiên trong “Danh sách văn bản chưa xử lý” của người nhận trên hệ thống QLVBDH.

4. Đối với dấu đến:

a) Đối với văn bản đến là bản giấy: Văn thư đóng dấu đến theo quy định, thực hiện quét văn bản thành tập tin và nhập tập tin vào hệ thống QLVBDH.

b) Đối với văn bản đến là văn bản điện tử có giá trị pháp lý: Văn thư không thực hiện đóng dấu đến giống như thực hiện trên bản giấy. Các thông tin trên dấu

đến của văn bản giấy sẽ được thay thế bằng các thông tin điện tử lưu trên hệ thống QLVBDH, cụ thể:

TT	Thông tin trên dấu đến trên giấy	Thông tin điện tử tương ứng trên hệ thống QLVBDH
1.	Tên cơ quan, tổ chức	Hệ thống QLVBDH có thể nhận biết cơ quan, tổ chức nào đang tiếp nhận văn bản.
2.	Số đến	Hệ thống QLVBDH tự động điền số đến kế tiếp theo đúng quy định khi văn thư tiếp nhận văn bản đến.
3.	Ngày đến	Hệ thống QLVBDH tự động điền ngày đến theo đúng ngày văn thư tiếp nhận văn bản đến.
4.	Chuyên	Thông tin chuyên có trong nội dung bút phê xử lý văn bản của người có thẩm quyền.
5.	Lưu hồ sơ số	Hệ thống QLVBDH hiển thị được các hồ sơ công việc mà văn bản đến đã được lưu vào các hồ sơ đó.

5. Đối với trường hợp văn bản điện tử được gửi trước trên hệ thống QLVBDH và có gửi thêm bản giấy của văn bản điện tử đó theo sau qua đường bưu điện, văn thư phải tiếp nhận và trình xử lý văn bản điện tử trước theo đúng quy định tại Khoản 2 điều này.

6. Đối với trường hợp được từ chối tiếp nhận văn bản điện tử liên thông:

a) Các trường hợp được từ chối tiếp nhận văn bản điện tử liên thông gồm: Gửi nhầm đơn vị nhận, văn bản điện tử không đủ giá trị pháp lý.

b) Khi từ chối văn bản điện tử, văn thư phải ghi rõ lý do từ chối tiếp nhận trên hệ thống QLVBDH.

Điều 6. Trình, chuyển giao văn bản đến trong hệ thống

1. Sau khi đăng ký, tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống QLVBDH, văn thư sử dụng hệ thống QLVBDH để trình văn bản đến cho người có thẩm quyền để xin ý kiến xử lý văn bản (bút phê của người có thẩm quyền).

2. Bút phê của người có thẩm quyền trên hệ thống QLVBDH có giá trị tương đương với bút phê trên văn bản giấy. Nếu người có thẩm quyền đã bút phê trên hệ thống QLVBDH thì không cần phải bút phê trên văn bản giấy.

Điều 7. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến trên hệ thống QLVBDH, đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm chủ trì giải quyết công việc phải thực hiện đúng thời hạn yêu cầu của các cấp lãnh đạo hoặc thời hạn yêu cầu của văn bản.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì có thời hạn giải quyết được thực hiện theo quy chế làm việc đã ban hành của cơ quan.

3. Người được giao trách nhiệm báo cáo tình hình xử lý văn bản tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết thực hiện trích xuất số liệu từ hệ thống QLVBĐH để kịp thời báo cáo người có thẩm quyền theo quy chế làm việc đã ban hành của cơ quan.

4. Bắt buộc các CBCCVN-NLĐ khi xử lý văn bản, công việc được giao phải thực hiện đính kèm dự thảo và luân chuyển xử lý cho các cá nhân liên quan theo đúng quy trình xử lý văn bản của cơ quan bằng chức năng “Chuyển xử lý” trên hệ thống QLVBĐH.

5. Khi lãnh đạo cơ quan đồng ý phê duyệt dự thảo, lãnh đạo cơ quan sử dụng chức năng “Chuyển ban hành” để chuyển dự thảo văn bản cho bộ phận văn thư thực hiện ban hành văn bản.

Điều 8. Phát hành văn bản đi điện tử

1. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

Đối với văn bản điện tử loại 1, sau khi nhận được văn bản điện tử có chữ ký số của lãnh đạo cơ quan, văn thư sử dụng phần mềm hiệu chỉnh tập tin .PDF để ghi số và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản theo đúng vị trí như trên văn bản giấy. Tiếp theo, văn thư sử dụng chữ ký số con dấu của cơ quan ký ở góc trên cùng bên trái trang đầu tiên của văn bản.

2. Lập sổ và đăng ký văn bản đi

a) Lập sổ văn bản đi

Căn cứ vào tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các cơ quan quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp. Trên cơ sở này, văn thư có trách nhiệm tạo đầy đủ các sổ văn bản đi đã quy định trên hệ thống QLVBĐH đầu mỗi năm làm việc.

b) Đăng ký văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan bắt buộc phải chuyển thành bản điện tử có chữ ký số của cơ quan và được đăng ký trên hệ thống QLVBĐH.

Văn thư có trách nhiệm sử dụng chức năng “Ban hành” từ danh sách “Chờ ban hành” trên hệ thống QLVBĐH để thực hiện đăng ký văn bản đi, nhằm liên kết thông tin văn bản đi với văn bản đến hoặc công việc mà văn bản đi đó xử lý.

3. Đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn

a) Đóng dấu cơ quan

Trên hệ thống QLVBĐH, môi trường điện tử, con dấu truyền thống của cơ quan được thay thế bằng chữ ký số của cơ quan.

b) Đóng dấu chỉ mức độ khẩn

Việc đóng dấu chỉ mức độ khẩn trên văn bản đi như truyền thống được thay thế bằng cách nhập thông tin về mức độ khẩn trên hệ thống QLVBĐH.

Văn bản đi có đóng dấu chỉ mức độ khẩn phải được văn thư phát hành trên hệ thống QLVBĐH ngay sau khi văn bản được ký.

4. Phát hành văn bản đi

Bắt buộc các sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn khi phát hành văn bản đi bằng giấy phải gửi 01 văn bản điện tử có giá trị pháp lý bằng chức năng liên thông trên hệ thống QLVBĐH cho các cơ quan nhận có tham gia sử dụng hệ thống QLVBĐH. Đối với văn bản đi chỉ gửi bản điện tử (không gửi song song văn bản giấy) văn thư các cơ quan phải đánh dấu “không văn bản giấy” trên hệ thống QLVBĐH để các cơ quan nhận dễ theo dõi, phân loại.

5. Lưu văn bản đi

Một văn bản đi điện tử được lưu ít nhất hai bản: Một bản lưu tại tài khoản văn thư và một bản lưu tại tài khoản của chuyên viên xử lý để lập hồ sơ công việc.

Điều 9. Lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc lưu văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7 và Điều 8 tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và khoản 3, Mục II Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

2. Đối với văn bản điện tử loại 1: Không tồn tại văn bản giấy gốc nên văn thư và cơ quan soạn thảo chỉ lưu bản điện tử và tổ chức lưu trữ trên hệ thống QLVBĐH.

3. Đối với văn bản điện tử loại 2: Vẫn tồn tại văn bản giấy gốc nên văn bản này phải được lưu hai bản, một bản giấy gốc lưu tại văn thư cơ quan và một bản giấy chính lưu trong hồ sơ công việc của phòng ban hoặc chuyên viên xử lý như các văn bản giấy thông thường.

4. Đối với văn bản điện tử loại 3: Chỉ có giá trị pháp lý để lưu trữ khi các cơ quan sử dụng chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền ký sao y bản chính và chữ ký số cơ quan để thực hiện sao y bản chính thành bản điện tử.

5. Các cơ quan, CBCCVC-NLĐ phải lập hồ sơ công việc điện tử cho các hồ sơ công việc mình được phân công theo dõi trên hệ thống QLVBĐH thông qua chức năng quản lý hồ sơ công việc.

6. Bắt buộc các cơ quan lập hồ sơ lưu văn bản đi của cơ quan hoàn toàn bằng điện tử (lưu 100% văn bản đi điện tử có chữ ký số) trên hệ thống QLVBĐH.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu, trình UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng hệ thống

QLVBĐH, phối hợp với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thực hiện liên thông hệ thống QLVBĐH của tỉnh với các cơ quan khác ngoài tỉnh khi có yêu cầu.

2. Theo dõi, kiểm tra, tổ chức đào tạo, hướng dẫn cho các cơ quan và báo cáo, đề xuất các giải pháp cho UBND tỉnh để thúc đẩy tình hình sử dụng hệ thống QLVBĐH tại các cơ quan đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

3. Nghiên cứu áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới để tham mưu UBND tỉnh bổ sung kinh phí duy trì hằng năm nhằm nâng cấp, hiệu chỉnh, bổ sung chức năng hệ thống QLVBĐH sao cho phù hợp với thực tế, nâng cao hiệu quả xử lý, điều hành công việc tại các cơ quan.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với các nhà cung cấp hệ thống QLVBĐH phải đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu, đảm bảo hệ thống QLVBĐH của các cơ quan đơn vị hoạt động ổn định, thông suốt 24/24h trong ngày.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hiệu chỉnh, bổ sung và thống nhất quy trình về công tác văn thư, lưu trữ, công tác cải cách hành chính trong các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh phù hợp với các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền theo từng năm, từng giai đoạn để làm cơ sở điều chỉnh hệ thống QLVBĐH.

2. Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND phường, xã, thị trấn tích cực ứng dụng văn bản điện tử trên hệ thống QLVBĐH nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.

3. Tham mưu UBND tỉnh ban hành danh mục loại văn bản thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống QLVBĐH.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan sử dụng hệ thống QLVBĐH

1. Phân công CBCCVC-NLĐ tiếp nhận tài khoản quản trị hệ thống QLVBĐH của cơ quan mình từ đơn vị cung cấp phần mềm QLVBĐH và thực hiện công tác quản trị nội bộ của cơ quan.

2. Triển khai, ứng dụng hệ thống QLVBĐH để chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc hằng ngày của cơ quan, bảo đảm 100% văn bản đến, đi được lưu trên hệ thống QLVBĐH.

3. Thường xuyên tổng hợp ý kiến của người sử dụng thuộc cơ quan mình và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, nghiên cứu và tham mưu UBND tỉnh quyết định để cải tiến hệ thống QLVBĐH.

Điều 13. Trách nhiệm của CBCCVC-NLĐ tham gia sử dụng hệ thống QLVBĐH

1. Trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan: Sử dụng hệ thống QLVBĐH để bút phê xử lý và chỉ đạo, điều hành công việc thay cho việc sử dụng văn bản giấy; thường xuyên chỉ đạo CBCCVC-NLĐ trong cơ quan tích cực xử lý văn bản điện tử trên hệ thống QLVBĐH.

2. Trách nhiệm của CBCCVC-NLĐ: nghiêm túc sử dụng hệ thống QLVBDH vào quá trình trao đổi, điều hành và xử lý công việc tại cơ quan; tuân thủ đầy đủ các quy định trong Quy chế này và tích cực đóng góp ý kiến để hoàn thiện; chịu trách nhiệm về thông tin trao đổi trên hệ thống QLVBDH qua tài khoản cá nhân mình; chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cung cấp, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

3. Ngoài trách nhiệm nêu tại khoản 2, Điều này Chánh Văn phòng, văn thư, người quản trị hệ thống cơ quan có trách nhiệm:

Chánh Văn phòng hoặc tương đương: Chỉ đạo văn thư thực hiện đăng ký 100% văn bản đến và 100% văn bản đi của cơ quan mình trên hệ thống QLVBDH và tham mưu giải pháp để quản lý, xử lý văn bản điện tử hiệu quả trên hệ thống QLVBDH; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về kết quả thực hiện.

Văn thư: Đăng ký 100% văn bản đến, 100% văn bản đi của cơ quan trên hệ thống QLVBDH; sử dụng hiệu quả chức năng liên thông văn bản điện tử trong quá trình xử lý văn bản đi, đến giữa các cơ quan theo các quy định đã nêu tại Quy chế này; sử dụng hệ thống QLVBDH để trích xuất báo cáo về công tác văn thư theo quy định hiện hành.

Người quản trị hệ thống QLVBDH của từng cơ quan: Chịu trách nhiệm cấu hình hệ thống QLVBDH, tạo lập dữ liệu ban đầu cho phù hợp nhu cầu sử dụng của cơ quan mình; quản lý và phân quyền cho người sử dụng đúng vai trò, trách nhiệm trong cơ quan; hỗ trợ, hướng dẫn CBCCVC-NLĐ trong cơ quan sử dụng hiệu quả hệ thống QLVBDH; khi hệ thống QLVBDH phát sinh lỗi trong quá trình sử dụng kịp thời thông báo cho đơn vị cung cấp phần mềm QLVBDH xử lý; phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm QLVBDH trong quá trình thực hiện hiệu chỉnh lỗi; không làm lộ lọt thông tin tài khoản người dùng của hệ thống QLVBDH mà mình được giao quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì tổ chức triển khai hướng dẫn thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh, kiểm tra định kỳ và báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai của các cơ quan.

2. Sở Tài chính tham mưu, trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hằng năm cho công tác quản lý, duy trì, vận hành và nâng cấp, mở rộng hệ thống QLVBDH trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Nội vụ đưa các tiêu chí đánh giá về mức độ ứng dụng hệ thống QLVBDH trong xử lý văn bản, và liên thông văn bản điện tử thành tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá xếp hạng cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ và

sử dụng kết quả đánh giá tình hình sử dụng hệ thống QLVBDH do Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp để thực hiện công tác đánh giá.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, cá nhân phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHẠM CHỦ TỊCH



Phan Đình Phùng