

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

*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 Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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 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 cơ quan nhà nước;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của
Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử
trong cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ
Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác
văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá
trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
136/TTr-STTTT ngày 07 tháng 10 năm 2019.*

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 trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Hiệu lực thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2019 và thay thế Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Lào Cai về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành.

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, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./ *sm*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- TT: TU, Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (QĐ);
- Sở Tư pháp;
- Công báo tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Báo Lào Cai, Đài PT-TH tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, Các CV.

sm

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Xuân Phong

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2019/QĐ-UBND ngày 28/11/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là QLVB-ĐH) giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Lào Cai.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và các văn bản được quy định tại Điều 1 Luật Giao dịch điện tử, gồm: Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và các bất động sản khác, văn bản về thừa kế, giấy đăng ký kết hôn, quyết định ly hôn, giấy khai sinh, giấy khai tử, hồi phiếu và các giấy tờ có giá khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp và các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Lào Cai (sau đây gọi là tổ chức);

b) Các đơn vị cung cấp hệ thống QLVB-ĐH cho các tổ chức quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

c) Các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các tổ chức quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này (sau đây gọi là cá nhân).

2. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân không thuộc Khoản 1, Điều này có hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh áp dụng các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thực hiện theo Điều 3 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg) và Điều 3 của Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các

chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV), cụ thể:

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống QLVB-ĐH được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

3. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

5. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

6. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

7. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

8. Cập nhật dữ liệu là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

9. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Thực hiện theo Điều 4 của 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 5. Quy định về văn bản điện tử

1. Các yêu cầu của văn bản điện tử:

a) Được gửi, nhận thông qua các hệ thống QLVB-ĐH được kết nối liên thông với nhau;

b) Đối với các tổ chức quy định tại Điều a, Khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ còn hiệu lực để ký số xác thực văn bản điện tử;

c) Được ký số của tổ chức và gửi ngay trong ngày ký ban hành văn bản đó, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo;

d) Đảm bảo theo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV và các quy định khác có liên quan;

đ) Đáp ứng các quy định, định dạng tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước và Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Văn bản điện tử được ký số hoàn toàn trên môi trường mạng (áp dụng cho trường hợp được cấp đầy đủ chữ ký số cho người có thẩm quyền và tổ chức ban hành văn bản):

a) Phải có đồng thời chữ ký số của người có thẩm quyền, chữ ký số của tổ chức ban hành văn bản và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1, Điều này;

b) Trường hợp văn bản điện tử được ký số hoàn toàn trên môi trường mạng thuộc loại khẩn:

- Phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn; Có thêm chữ ký số của tổ chức ban hành văn bản tại vị trí đóng dấu chỉ mức độ khẩn như quy định trên văn bản giấy; hình ảnh dấu chỉ mức độ khẩn, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu chỉ mức độ khẩn, định dạng .png;

- Bên gửi phải gửi ngay sau khi đã ký số, Bên nhận phải trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử số hóa từ văn bản giấy (áp dụng cho các trường hợp bên gửi đã được cấp chữ ký số cho tổ chức nhưng chưa được cấp chữ ký số cho người có thẩm quyền ký ban hành văn bản):

a) Phải được số hóa từ văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền (màu xanh) và dấu của tổ chức ban hành văn bản (màu đỏ);

b) Phải có chữ ký số của tổ chức ban hành văn bản và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy:

a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới tổ chức, cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng), bao gồm: Quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự; hồ sơ tài liệu liên quan đến cấp giấy phép, thi đua, khen thưởng; văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn;

c) Văn bản bắt buộc phải gửi, nhận văn bản giấy theo quy định của pháp luật;

d) Bên nhận phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật;

5. Văn bản điện tử đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này phải được tiếp nhận, xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

6. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều này, Bên nhận có quyền từ chối 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 QLVB-ĐH hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia, Trực liên thông văn bản của tỉnh để xử lý theo quy định.

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

Điều 6. Tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến

1. Văn thư Bên nhận thực hiện:

a) Kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 1, Điều 5 Quy chế này;

b) Xác nhận văn bản điện tử đến thuộc thẩm quyền, trách nhiệm xử lý của Bên nhận;

c) Tiến hành tiếp nhận văn bản điện tử đến trên hệ thống QLVB-ĐH, bảo đảm số đến là duy nhất và cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

d) Trình chuyển giao văn bản đến người có thẩm quyền phân phối, chỉ đạo xử lý, giải quyết văn bản điện tử trong thời hạn quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên hệ thống QLVB-ĐH.

2. Trường hợp không bảo đảm các quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều này, văn thư Bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống QLVB-ĐH để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

3. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, văn thư Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống QLVB-ĐH, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua hệ thống QLVB-ĐH để Bên gửi biết.

Điều 7. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến từ văn bản giấy

1. Văn thư Bên nhận thực hiện:

a) Số hóa văn bản giấy thành văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

b) Cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ vào hệ thống QLVB-ĐH;

c) Trình chuyển giao văn bản điện tử đến người có thẩm quyền phân phối, chỉ đạo xử lý, giải quyết văn bản điện tử trong thời hạn quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên hệ thống QLVB-ĐH.

2. Trường hợp không thể số hóa tài liệu gửi kèm văn bản giấy, Văn thư Bên nhận thực hiện trình chuyển giao tài liệu gửi kèm văn bản giấy đến người có thẩm quyền phân phối, chỉ đạo xử lý, giải quyết.

Điều 8. Phát hành văn bản điện tử

1. Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện:

a) Ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 12, Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

b) Chuyển văn thư Bên gửi làm thủ tục phát hành văn bản.

2. Văn thư Bên gửi thực hiện:

a) Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản;

b) In và đóng dấu của cơ quan tổ chức để lưu lại tại văn thư một bản. Trường hợp phải phát hành văn bản giấy theo quy định tại Khoản 4, Điều 5 Quy chế này hoặc phải gửi văn bản giấy đến các đối tượng nhận văn bản giấy quy định tại Khoản 3, Điều này thì in đúng số lượng bản giấy phải phát hành, đóng dấu của tổ chức và gửi văn bản giấy đi theo quy định;

c) Ký số của tổ chức theo quy định tại Điều 13, Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

d) Kiểm tra, cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

đ) Phát hành và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống QLVB-ĐH được kết nối liên thông với nhau.

3. Đối tượng nhận văn bản giấy:

a) Bên nhận chưa sử dụng hệ thống QLVB-ĐH;

b) Bên nhận sử dụng hệ thống QLVB-ĐH nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử;

4. Trường hợp người có thẩm quyền ký ban hành văn bản chưa được cấp chữ ký số cá nhân, văn thư Bên gửi phải thực hiện phát hành văn bản điện tử số hóa từ văn bản giấy, cụ thể:

a) Số hóa văn bản định dạng giấy thành văn bản điện tử theo tiêu chuẩn số hóa tài liệu quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

b) Ký số của tổ chức lên văn bản điện tử theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV;

c) Cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định của nghiệp vụ văn thư, lưu trữ vào hệ thống QLVB-ĐH;

d) Phát hành và gửi đến Bên nhận thông qua các hệ thống QLVB-ĐH được kết nối liên thông với nhau.

5. Văn thư Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, văn thư Bên gửi phải thông báo trên hệ thống QLVB-ĐH cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã

1. Quán triệt và chỉ đạo thống nhất đến toàn bộ đơn vị, cá nhân trong tổ chức thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử thông qua hệ thống QLVB-ĐH phục vụ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, xử lý văn bản hằng ngày theo quy định của quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, thu hồi chứng thư số cho các đơn vị, cá nhân trong phạm vi quản lý.

3. Chủ động bố trí kinh phí thường xuyên để đầu tư hạ tầng kỹ thuật CNTT cơ bản (máy tính và các trang thiết bị đầu cuối, đường truyền,...) nhằm đảm bảo hoạt động ổn định, hiệu quả của hệ thống QLVB-ĐH tại tổ chức.

4. Bảo đảm cho văn thư và các cán bộ, công chức, viên chức trong tổ chức tham gia các khóa đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống QLVB-ĐH do Sở Thông tin và Truyền thông hoặc đơn vị cung cấp hệ thống QLVB-ĐH tổ chức.

5. Chỉ đạo cán bộ chuyên trách/phụ trách công nghệ thông tin của tổ chức tổng hợp các đề xuất, kiến nghị về chỉnh sửa các chức năng hệ thống QLVB-ĐH và các lỗi, sự cố (nếu có), gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

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 tiếp nhận xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống QLVB-ĐH tỉnh Lào Cai.

2. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về tình hình thực hiện Quy chế này.

3. Tham mưu, trình UBND tỉnh dự toán kinh phí bảo đảm duy trì, triển khai nhân rộng hệ thống QLVB-ĐH phục vụ tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống QLVB-ĐH theo quy định của Quy chế này; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Tiếp nhận kiến nghị chỉnh sửa các chức năng hệ thống QLVB-ĐH, các lỗi, sự cố (nếu có) của các tổ chức; chỉ đạo đơn vị cung cấp hệ thống QLVB-ĐH chỉnh sửa, khắc phục, bảo đảm các yêu cầu về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định.

6. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn kỹ năng khai thác, tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử cho các tổ chức nhằm nâng cao hiệu quả gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên địa bàn tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp hệ thống QLVB-ĐH

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức khai thác sử dụng hệ thống QLVB-ĐH theo đúng các quy định của Quy chế này.

2. Bảo đảm vận hành hệ thống QLVB-ĐH thông suốt trên mạng diện rộng của tỉnh, mạng Internet, trực liên thông văn bản tỉnh Lào Cai và trên trực liên thông văn bản quốc gia.

3. Bảo đảm tất cả văn bản điện tử gửi trên trực liên thông văn bản tỉnh Lào Cai và trực liên thông văn bản quốc gia đều được tiếp nhận, xử lý kịp thời.

4. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống QLVB-ĐH; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống vận hành thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định; thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu; đảm bảo việc tích hợp, liên thông, đồng bộ theo yêu cầu.

5. Thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống trước khi tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản hệ thống QLVB-ĐH. Bảo đảm tính toàn vẹn cơ sở dữ liệu trước và sau bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản mới.

6. Chỉnh sửa các chức năng, khắc phục lỗi, sự cố (nếu có) của hệ thống QLVB-ĐH theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra định kỳ báo cáo UBND tỉnh tình hình triển khai của các tổ chức.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức 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 gặp vướng mắc, phát sinh các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Xuân Phong