

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: /2022/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc trên môi trường điện tử
đối với các cơ quan nhà nước của 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*
- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*
- 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 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số;*
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*
- Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về Quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của 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 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 23/4/2018 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 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 45/TTr-SNV ngày 21 tháng 01 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc trên môi trường điện tử đối với các cơ quan nhà nước của tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 18 tháng 02 năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thế

QUY CHẾ

Làm việc trên môi trường điện tử
đối với các cơ quan nhà nước của tỉnh Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2022/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2022 của UBND tỉnh Phú Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về những công việc, hoạt động của các cơ quan nhà nước của tỉnh được thực hiện trên môi trường điện tử (sau đây gọi là làm việc trên môi trường điện tử); phương thức làm việc trên môi trường điện tử và trách nhiệm của cơ quan nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công việc trên môi trường điện tử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước của tỉnh (gọi chung là cơ quan), bao gồm:

a) Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

b) Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết công việc trên môi trường điện tử với các cơ quan nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Lập hồ sơ điện tử” là việc ứng 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 thành hồ sơ điện tử.

2. “Xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử” là việc cán bộ, công chức, viên chức tiến hành toàn bộ các bước trong quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc của cơ quan từ khâu tiếp nhận, xử lý văn bản, phát hành văn bản và lưu giữ văn bản, hồ sơ công việc trên không gian mạng và hệ thống thông tin, phần mềm cơ sở dữ liệu điện tử.

3. “Hợp trực tuyến” là việc ứng dụng công nghệ kỹ thuật số để tổ chức các cuộc họp trên không gian mạng.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc trên môi trường điện tử

1. Ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong hoạt động của cơ quan nhưng không thực hiện trên môi trường điện tử các công việc, hoạt động có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử được Ủy ban nhân dân tỉnh đầu tư, trang bị hoặc sản phẩm được cơ quan thẩm quyền thẩm định, chứng nhận, công bố hợp chuẩn; chứng nhận đủ điều kiện an ninh mạng đối với hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia.

3. Xử lý văn bản, hồ sơ công việc của cơ quan trên môi trường điện tử đúng quy trình để bảo vệ an toàn, bảo mật thông tin và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân theo quy định của cơ quan thẩm quyền.

4. Thường xuyên kiểm tra, giám sát về an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình sử dụng và kịp thời ứng phó, khắc phục sự cố về an toàn thông tin, an ninh mạng để bảo đảm thông suốt trong vận hành hệ thống, kịp thời khai thác, sử dụng văn bản và thông tin điện tử.

5. Không vi phạm các hành vi bị cấm trong giao dịch điện tử, trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, trong hoạt động an toàn thông tin mạng, an ninh mạng, trong bảo vệ bí mật nhà nước, trong quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan và trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

Điều 5. Các công việc, hoạt động của cơ quan được thực hiện trên môi trường điện tử

1. Soạn thảo, xử lý, ký số, phát hành, lưu giữ văn bản.

2. Lập và gửi các báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Trao đổi thông tin, trao đổi văn bản trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan với nhau và giữa cơ quan với tổ chức, cá nhân khác thuộc khu vực tư nhân.

4. Niêm yết công khai các văn bản, tài liệu theo quy định của pháp luật về công khai, minh bạch hoạt động của cơ quan.

5. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

6. Mã hóa tài liệu các cuộc họp để các thành viên dự họp truy cập vào hệ thống phần mềm hoặc quét mã QR Code để xem tài liệu nhằm khắc phục việc sử dụng văn bản giấy tờ trong phòng họp;

7. Khuyến khích tổ chức các cuộc họp, hội nghị trực tuyến.

Điều 6. Các hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử được sử dụng để làm việc trên môi trường điện tử

1. Sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử do Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền triển khai, ứng dụng, gồm:

a) Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b) Hệ thống Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

c) Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

d) Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

đ) Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh và các phương tiện điện tử công vụ khác.

e) Hệ thống dịch vụ tin nhắn ngắn (SMS).

g) Hệ thống hội nghị trực tuyến, các giải pháp hội nghị trực tuyến khác do Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai sử dụng.

h) Các Hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử khác phục vụ quản lý nhà nước theo chuyên ngành, lĩnh vực.

2. Cơ quan sử dụng mạng xã hội Zalo trong các trường hợp sau đây:

a) Để thực hiện tuyên truyền, thông báo các chính sách, quy định của tỉnh, của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm của người dân, tổ chức; tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân và tổ chức ngoài khu vực nhà nước; hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính.

b) Gửi tin nhắn thông báo thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; thông báo hẹn giờ hướng dẫn, giải quyết công việc cho người dân trong trường hợp người dân đăng ký nhận thông báo qua tài khoản mạng xã hội Zalo.

c) Trước khi cơ quan tạo tài khoản trên mạng xã hội Zalo thì phải có văn bản thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông về việc cơ quan sử dụng mạng xã hội, với các thông tin cơ bản như sau: Tên tài khoản của cơ quan trên mạng xã hội sử dụng (sử dụng tên đầy đủ của cơ quan để làm tên người dùng), đăng ký xác thực số điện thoại liên lạc, tên miền của trang thông tin điện tử của cơ quan, mục đích sử dụng mạng xã hội và các thông tin khác có liên quan (nếu có).

Điều 7. Giá trị của các văn bản, thông tin được trao đổi, cung cấp, thực hiện trên môi trường điện tử

Các văn bản, thông tin được cung cấp, trao đổi, thực hiện thông qua các hệ thống thông tin, phần mềm cơ sở dữ liệu điện tử theo quy định tại Điều 6 Quy chế này có giá trị pháp lý như sau:

1. Đối với văn bản điện tử: Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 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 và Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Đối với hình thức thông tin khác (không phải văn bản điện tử): có giá trị là thông tin của cơ quan nhà nước trao đổi, tuyên truyền, phổ biến trên môi trường điện tử cho các tổ chức, cá nhân biết.

Điều 8. Thời điểm gửi/nhận văn bản, thông tin trên môi trường điện tử

1. Đối với văn bản điện tử được gửi/nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh: thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên được ban hành kèm theo Quyết định số 55/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

2. Đối với thông tin gửi qua hệ thống dịch vụ tin nhắn ngắn (SMS), thư điện tử công vụ và qua mạng xã hội Zalo:

a) Thời điểm gửi thông tin cho cá nhân là thời điểm mà thông tin đó được gửi thành công trên tài khoản sử dụng của cơ quan hoặc của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan phát hành.

b) Thời điểm cá nhân nhận thông tin là thời điểm thông tin đó được nhập (tự động) vào tài khoản sử dụng của bên nhận.

3. Đối với thông tin gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh và các phương tiện điện tử công vụ khác trong nội bộ cơ quan nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước của tỉnh:

a) Thời điểm gửi thông tin cho tổ chức, cá nhân là thời điểm mà thông tin đó được gửi thành công trên tài khoản sử dụng của cơ quan hoặc của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan phát hành.

b) Thời điểm tổ chức, cá nhân nhận thông tin là thời điểm thông tin đó được nhập (tự động) vào tài khoản sử dụng của bên nhận. Nếu thời điểm thông tin nhập vào tài khoản sử dụng của bên nhận ngoài thời gian làm việc hành chính nhà nước thì thời điểm tiếp nhận thông tin đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ làm việc hành chính của ngày làm việc liền sau.

Điều 9. Thông báo nhận, trả lại văn bản, thông tin trên môi trường điện tử

1. Đối với văn bản điện tử được gửi/nhận nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh: thực hiện theo Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 55/2019/QĐ-UBND.

2. Đối với thông tin gửi/nhận qua hệ thống dịch vụ tin nhắn ngắn (SMS), thư điện tử công vụ và qua mạng xã hội Zalo:

a) Cài đặt chức năng trả lời tự động đã nhận thông tin cho người gửi biết.

b) Nếu nội dung thông tin không thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan thì trong thời hạn 02 giờ làm việc hành chính tiếp theo kể từ khi nhận thông tin, cơ quan nhận thông tin phải phản hồi cho người gửi biết về việc cơ quan không có trách nhiệm giải quyết nội dung thông tin này.

Chương III TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN, CƠ QUAN KHI LÀM VIỆC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

Điều 10. Trách nhiệm cá nhân mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan

1. Sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử được sử dụng để làm việc trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 6 Quy chế này để thực hiện, tham mưu lãnh đạo cơ quan thực hiện các công việc, hoạt động công vụ theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Bắt buộc sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành để thực hiện trao đổi văn bản, thông tin điện tử trong nội bộ cơ quan và với tổ chức, cá nhân khác trong hệ thống cơ quan nhà nước của tỉnh trong quá trình thực thi công vụ. Thường xuyên kiểm tra hộp thư công vụ cá nhân, tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp các phản ánh, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Tự bảo quản thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, cá nhân được giao quản lý sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan ban hành và tự quản lý, bảo mật mật khẩu đăng nhập của cơ quan, của cá nhân vào các hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử được sử dụng để làm việc trên môi trường điện tử. Kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền, nhà cung cấp dịch vụ và thông báo đến các tổ chức, cá nhân biết khi tài khoản của cơ quan được giao quản trị hoặc tài khoản của cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, bị lợi dụng.

4. Trong trường hợp được cơ quan giao làm quản trị tài khoản mạng xã hội Zalo của cơ quan thì phải chịu trách nhiệm quản lý nguồn thông tin đăng tải trên tài khoản mạng xã hội Zalo của cơ quan; thường xuyên kiểm tra các thông tin tương tác trên tài khoản mạng xã hội Zalo của cơ quan để kịp thời phúc đáp cá nhân, tổ chức đối với các thông tin thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan.

5. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc làm việc trên môi trường điện tử quy định tại Điều 4 Quy chế này.

6. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử khi làm việc trên môi trường điện tử.

7. Báo cáo với thủ trưởng cơ quan đề kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan

1. Sử dụng hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu điện tử được sử dụng để làm việc trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 6 Quy chế này để thực hiện các công việc, hoạt động công vụ của cơ quan theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin, cơ quan vận hành hệ thống thông tin, phần mềm cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh có trách nhiệm hỗ trợ các sở, ngành, đơn vị trong việc quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số; bảo đảm kết nối, chia sẻ, trao đổi thông tin giữa các cơ quan nhà nước và giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân được thông suốt, an toàn, thuận tiện.

3. Không sử dụng các hệ thống thông tin, phương tiện điện tử ngoài quy định Điều 6 Quy chế này để thực hiện trao đổi văn bản, thông tin điện tử của cơ quan qua môi trường điện tử, ngoại trừ được Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép đối với từng trường hợp cụ thể hoặc pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

4. Không gửi thêm văn bản giấy cho các cơ quan của tỉnh đối với các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ ký số và gửi qua môi trường điện tử theo Quy chế này, ngoại trừ các văn bản, tài liệu, hồ sơ theo thuộc danh mục văn bản trao đổi dưới dạng văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy theo quy định của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và các quy định của pháp luật chuyên ngành khác liên quan.

5. Cung cấp thông tin trên mạng xã hội đồng bộ, thống nhất với thông tin đã được cung cấp trên các phương tiện truyền thông chính thống khác.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan:

a) Tổ chức quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý biết, thực hiện làm việc trên môi trường điện tử và có biện pháp triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung tại Quy chế này. Đồng thời,

tuyên truyền, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bên ngoài khu vực nhà nước biết, thực hiện khai thác, trao đổi thông tin với cơ quan mình thông qua môi trường điện tử theo quy định.

b) Hàng năm, lập dự toán và bố trí đủ kinh phí để đầu tư, trang bị phương tiện, phần mềm theo yêu cầu công việc để đảm bảo yêu cầu làm việc trên môi trường điện tử. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ để làm việc trên môi trường điện tử; 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 của cơ quan khi làm việc trên môi trường điện tử.

2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này trên toàn tỉnh. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, kịp thời báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế này.

b) Bổ sung các tiêu chí đánh giá mức độ thực hiện làm việc trên môi trường điện tử vào hoạt động đánh giá, xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, đơn vị vận hành hệ thống thông tin và doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thực hiện rà soát, nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng Dịch vụ công của tỉnh, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh nhằm đáp ứng yêu cầu làm việc trên môi trường điện tử của các cơ quan nhà nước của tỉnh.

b) Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xác minh, làm rõ đối với trường hợp tài khoản mạng xã hội Zalo lấy tên cơ quan nhà nước của tỉnh đưa thông tin không đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan hữu quan xem xét, xử lý theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và hệ thống mạng diện rộng của tỉnh; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, vận hành các hệ thống thông tin và phần mềm, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu của tỉnh để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu nếu cơ quan thực hiện không nghiêm túc Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.