

Số: **38** /2016/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày **29** tháng **11** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản
và Điều hành trong hoạt động của cơ quan nhà nước
trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

CÔNG VĂN BẢN SỐ **1566**
Ngày **02** tháng **12** năm **2016**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin, ngày 29/6/2006;
Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng, ngày 19/11/2015;
Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;
Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP, ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;
Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg, ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 80/TTr-STTTT ngày 18/11/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành trong hoạt động của cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai, thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **09/12/2016**.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành ở tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTQVN tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ TT&TT;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL – Bộ Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, các PCVP;
- Lưu : VT, TH, KGVX (T.80).

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



Nguyễn Tuấn Hà

QUY ĐỊNH

**Quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
trong hoạt động của cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38 /2016/QĐ-UBND
ngày 29/11/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành trong hoạt động của cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (gọi chung là hệ thống).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với các cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh (gọi chung là các cơ quan, đơn vị và cá nhân).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành* là hệ thống phần mềm tin học hóa hoạt động quản lý văn bản, điều hành công việc, lưu trữ văn bản điện tử phục vụ công tác hành chính hàng ngày trong các cơ quan, đơn vị hay còn gọi là Văn phòng điện tử.

2. *Hồ sơ công việc* là tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan trong quá trình luân chuyển, theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng của cơ quan, đơn vị và cá nhân tiếp nhận xử lý trên hệ thống.

3. *Văn bản điện tử* là văn bản được số hóa trên các công cụ, phương tiện kỹ thuật được thể hiện dưới dạng thông điệp, dữ liệu điện tử.

4. *Dữ liệu điện tử* là các thông tin của đối tượng được lưu trữ trên máy tính và được truyền đưa từ máy tính này đến máy tính khác. Có thể truy nhập vào dữ liệu để trích xuất ra các thông tin.

5. *Thông điệp điện tử* là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận, xử lý và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

6. *Cơ sở dữ liệu* là tập hợp dữ liệu được tổ chức có cấu trúc liên quan với nhau và được lưu trữ trong máy tính. Cơ sở dữ liệu được thiết kế, xây dựng cho phép người dùng lưu trữ dữ liệu, truy xuất thông tin hoặc cập nhật dữ liệu.

7. *Tài khoản(account)* là Tên (user name) và Mật khẩu (password) dùng

để đăng nhập vào hệ thống; mỗi cơ quan, đơn vị và cá nhân được cấp một tài khoản để đăng nhập vào hệ thống.

8. *Domain(tên miền)* là một địa chỉ định danh dẫn tới Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, hay còn gọi là tên miền truy cập của hệ thống trên internet.

9. *Subdomains (các miền con)* là tên miền con của domain, hay còn gọi là các miền con được phân cấp địa chỉ truy cập trên internet cho các cơ quan, đơn vị.

Chương II QUẢN LÝ HỆ THỐNG

Điều 4. Quản lý, vận hành hệ thống

1. Hệ thống được quản lý, vận hành tập trung tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý; hệ thống sử dụng tên miền chính thức trên internet là: **<http://qlvb.daklak.gov.vn>**; mọi cơ quan, đơn vị phân cấp một subdomains để truy cập trên internet là **<http://qlvb.<tên cơ quan, đơn vị>.daklak.gov.vn>**.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm như sau:

a) Phân quyền quản trị subdomains cho các cơ quan, đơn vị; quản lý việc cấp phát tài khoản, sử dụng của các cơ quan, đơn vị trên các subdomains và công tác an toàn thông tin trên toàn hệ thống.

b) Đảm bảo về hạ tầng kỹ thuật, kinh phí cho hệ thống hoạt động liên tục. Tổ chức quản lý, vận hành, phát triển hệ thống đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu theo tính chất công việc; Triển khai các giải pháp về lưu trữ dữ liệu theo quy định pháp luật văn thư, lưu trữ và bảo mật cho hệ thống.

c) Hướng dẫn sử dụng và triển khai công tác quản trị các subdomains; đồng thời hỗ trợ các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng hệ thống đúng quy trình, mục đích và phát huy hiệu quả cao.

3. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, quản lý, quản trị; truy cập sử dụng theo phân quyền trên các subdomains được phân hệ trên hệ thống; quy tắc quản lý, truy cập sử dụng trên phân hệ các subdomains của các cơ quan, đơn vị hoạt động trên internet là: **<http://qlvb.<tên của cơ quan, đơn vị>.daklak.gov.vn>**

b) Cấp phát hoặc hủy bỏ tài khoản sử dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý và triển khai công tác an toàn thông tin cá nhân khi sử dụng hệ thống.

c) Ban hành quy định sử dụng nội bộ, triển khai đẩy mạnh các hoạt động sử dụng văn bản điện tử và quản lý, điều hành công việc của cơ quan, đơn vị trên hệ thống.

Điều 5. Cấp phát tài khoản sử dụng

1. Tài khoản đăng nhập được cấp phát cho cơ quan, đơn vị và cá nhân đồng bộ với tài khoản trên Hệ thống thư điện tử công vụ (email công vụ của tỉnh), cụ thể như:

a) Đối với người dùng sử dụng

- Tài khoản của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đặt tên theo quy tắc:

<họ và tên đầy đủ>@daklak.gov.vn

- Tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức liên quan đặt tên theo quy tắc:

<tên, họ và chữ lót viết tắt>@<tên cơ quan, đơn vị>.daklak.gov.vn

b) Tài khoản của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh

- Tài khoản đại diện của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh là tài khoản của Văn phòng đơn vị đó, đặt tên theo quy tắc:

vanphong@<tên Sở, ban, ngành viết tắt>.daklak.gov.vn

- Tài khoản của các đơn vị trực thuộc của cấp Sở, ban, ngành đặt tên theo quy tắc:

<tênđơnvịtrựcthuộc>@<tên Sở, ban, ngành(có thể viết tắt)>.daklak.gov.vn

c) Tài khoản của UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Tài khoản đại diện của UBND các huyện, thị xã, thành phố là tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND, đặt tên theo quy tắc:

vanphong@<tênhuyện,thịxã, thànhphố>.daklak.gov.vn

- Tài khoản các phòng, đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố

<tênphòng,đơnvị>@<tênhuyện,thịxã, thànhphố>.daklak.gov.vn

- Tên tài khoản của UBND các xã, phường, thị trấn

<tên xã, phường, thị trấn>@<tên huyện,thịxã, thànhphố>.daklak.gov.vn

2. Cấp phát đúng chức danh, nhiệm vụ và trách nhiệm, tránh lãng phí tài nguyên hệ thống. Tài khoản của cá nhân được hủy bỏ hoặc chuyển đổi hoặc cấp mới kịp thời khi cá nhân đó thay đổi vị trí công tác hoặc không còn công tác tại cơ quan, đơn vị.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho tạo mới, hủy bỏ, chuyển đổi tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức mình đang quản lý, sử dụng đúng mục đích, thiết thực và phục vụ yêu cầu công tác hành chính của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Phân quyền quản lý tài khoản sử dụng

1. Các cơ quan, đơn vị chỉ có trách nhiệm quản trị, tạo lập, chuyển đổi, hủy bỏ tài khoản, dữ liệu tài khoản trong phân hệ subdomains được phân cấp quản lý nhưng không được can thiệp vào cấu hình, thay đổi giao diện, quy trình, chức năng của hệ thống khi chưa có chủ trương nâng cấp hoặc sửa đổi.

2. Mọi cơ quan, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm về quản lý, bảo mật thông tin về tài khoản của mình.

Điều 7. Khi hệ thống có sự cố kỹ thuật

Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới hệ thống tạm ngừng hoạt động hoặc có sự cố khả nghi về mất an toàn thông tin thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Thông báo ngay việc tạm dừng sử dụng và thông báo cho Ban quản trị hệ thống qua đường dây nóng, email được thiết lập trên hệ thống; nếu xét thấy có dấu hiệu nghiêm trọng, vi phạm pháp luật phải báo cáo bằng văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, Công an tỉnh để phối hợp xử lý kịp thời.

2. Việc khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi hệ thống phải được tiến hành nhanh chóng, hạn chế tối đa thời gian gián đoạn ảnh hưởng đến công việc chung. Trong trường hợp hệ thống bị lỗi không khắc phục được, thì phải liên hệ điện thoại kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông để có giải pháp xử lý.

Chương III SỬ DỤNG HỆ THỐNG

Điều 8. Trách nhiệm sử dụng của các cơ quan, đơn vị và cá nhân

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong hệ thống quản lý nhà nước các cấp phải sử dụng triệt để hệ thống, quy trình xử lý văn bản trên hệ thống và đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật để phục vụ công tác hành chính hàng ngày.

2. Mọi cá nhân có thiết lập tài khoản sử dụng, phân quyền sử dụng trên hệ thống phải chịu trách nhiệm pháp lý về việc tiếp nhận thông tin kịp thời, kết quả xử lý công việc được giao trên hệ thống và tuân thủ đầy đủ các quy định về trao đổi thông tin, văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc trên hệ thống.

3. Sử dụng chứng thực số, chữ ký số đúng mục đích, yêu cầu theo quy định pháp luật để đảm bảo tính pháp lý cho văn bản điện tử được phát hành, xử lý trên hệ thống.

4. Mọi cá nhân phải có trách nhiệm bàn giao tài khoản sử dụng cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao tiếp nhận, hoặc yêu cầu hủy tài khoản (nếu được cơ quan, đơn vị hiện tại đồng ý) trong trường hợp thay đổi công việc khác không còn phù hợp với công việc hiện tại.

Điều 5. Cấp phát tài khoản sử dụng

1. Tài khoản đăng nhập được cấp phát cho cơ quan, đơn vị và cá nhân đồng bộ với tài khoản trên Hệ thống thư điện tử công vụ (email công vụ của tỉnh), cụ thể như:

a) Đối với người dùng sử dụng

- Tài khoản của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đặt tên theo quy tắc:

<họ và tên đầy đủ>@daklak.gov.vn

- Tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức liên quan đặt tên theo quy tắc:

<tên, họ và chữ lót viết tắt>@<tên cơ quan, đơn vị>.daklak.gov.vn

b) Tài khoản của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh

- Tài khoản đại diện của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh là tài khoản của Văn phòng đơn vị đó, đặt tên theo quy tắc:

vanphong@<tên Sở, ban, ngành viết tắt>.daklak.gov.vn

- Tài khoản của các đơn vị trực thuộc của cấp Sở, ban, ngành đặt tên theo quy tắc:

<tênđơnvịtrựcthuộc>@<tên Sở, ban, ngành(có thể viết tắt)>.daklak.gov.vn

c) Tài khoản của UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Tài khoản đại diện của UBND các huyện, thị xã, thành phố là tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND, đặt tên theo quy tắc:

vanphong@<tênhuyện,thịxã,thànhphố>.daklak.gov.vn

- Tài khoản các phòng, đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố

<tênphòng,đơnvị>@<tênhuyện,thịxã,thànhphố>.daklak.gov.vn

- Tên tài khoản của UBND các xã, phường, thị trấn

<tên xã, phường, thị trấn>@<tên huyện, thị xã, thành phố>.daklak.gov.vn

2. Cấp phát đúng chức danh, nhiệm vụ và trách nhiệm, tránh lãng phí tài nguyên hệ thống. Tài khoản của cá nhân được hủy bỏ hoặc chuyển đổi hoặc cấp mới kịp thời khi cá nhân đó thay đổi vị trí công tác hoặc không còn công tác tại cơ quan, đơn vị.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho tạo mới, hủy bỏ, chuyển đổi tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức mình đang quản lý, sử dụng đúng mục đích, thiết thực và phục vụ yêu cầu công tác hành chính của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Văn bản, tài liệu trao đổi, sử dụng trên hệ thống

1. Văn bản, tài liệu được số hóa để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và công tác hành chính giữa Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND cấp xã, phường, thị trấn của tỉnh.

2. Văn bản, tài liệu được số hóa để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, công tác hành chính hàng ngày và công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

3. Văn bản, tài liệu được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị trung ương, các địa phương khác và các cơ quan, đơn vị với nhau và được số hóa để phục vụ công tác hành chính (trừ văn bản mật).

Điều 10. Đảm bảo quy trình nghiệp vụ và liên thông văn bản điện tử trong hệ thống

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân phải chấp hành triệt để quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ công việc, văn bản điện tử trên hệ thống nhằm tạo thành hệ thống thông tin điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước với nhau và hiện đại hóa công tác hành chính.

2. Văn bản, hồ sơ công việc, tài liệu liên quan trong công tác hành chính hàng ngày phải được thu thập, số hóa từ một đầu mối và luân chuyển, xử lý liên thông giữa các cơ quan, đơn vị với nhau trên hệ thống; hạn chế tối đa việc tạo lập lại, in ra bản giấy để gửi, tránh lãng phí về thời gian và chi phí hành chính.

Điều 11. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên hệ thống

1. Văn bản điện tử, thông tin trao đổi, xử lý trên hệ thống được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, về danh tính, về thẩm quyền, trách nhiệm cá nhân và có giá trị pháp lý về giao dịch điện tử trong hệ thống và cơ sở dữ liệu của hệ thống.

2. Mọi cơ quan, đơn vị và cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý, tính xác thực về thông tin được tạo lập, trao đổi trong tài khoản sử dụng của mình trên hệ thống. Tuyệt đối không được giả mạo, chiếm đoạt tài khoản hoặc có hành vi khác làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của thông tin, xâm phạm đến công tác an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị và cá nhân khác.

3. Thời điểm gửi, nhận một văn bản, tài liệu điện tử tới cơ quan, đơn vị và cá nhân trên hệ thống là thời điểm văn bản, tài liệu điện tử này nhập vào hệ thống được luân chuyển nằm ngoài sự kiểm soát của người khởi tạo, thời gian được ghi tự động trên hệ thống.

Điều 12. Trách nhiệm nhận, xử lý văn bản điện tử trong hệ thống

1. Mọi cơ quan, đơn vị và cá nhân phải có trách nhiệm theo dõi để tiếp nhận, xử lý công việc kịp thời hàng ngày trên hệ thống.

2. Nếu trường hợp văn bản khẩn, hỏa tốc, vụ việc cần phối hợp giải quyết ngay thì cơ quan, đơn vị và cá nhân gửi văn bản phải sử dụng song song phương

tiện thông tin liên lạc thứ hai (chuyên fax nhanh, điện thoại,...) để báo cho cơ quan, đơn vị và cá nhân tiếp nhận được biết để xử lý kịp thời.

3. Thời gian xác định tiếp nhận, xử lý văn bản là thời điểm văn bản đến được ghi tự động trong hệ thống, tài khoản của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản điện tử.

Điều 13. Tạo lập, luân chuyển, tiếp nhận, xử lý và trao đổi thông tin, văn bản, tài liệu điện tử trong hệ thống

1. Việc tạo lập, gửi nhận, xử lý và trao đổi thông tin, văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong hệ thống phải được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của hệ thống theo quy định của pháp luật văn thư lưu trữ và công tác an toàn thông tin.

2. Tạo lập văn bản, tài liệu điện tử và các dạng file (tệp) đính kèm để sử dụng trên hệ thống bằng các phần mềm máy tính phải sử dụng thống nhất theo định dạng chung là: <tên>.<phần mở rộng> phần mở rộng (đuôi)*.TXT, *.DOC, *.DOCX, *.XLS, *.XLSX, *.PDF, *.ODT, *.ODS, *.ODP hoặc bản số hóa các tài liệu giấy bằng cách quét (scan) để chuyển nội dung bản giấy sang định dạng file PDF; thống nhất sử dụng bộ gõ tiếng Việt (trình bày phong chữ tiếng Việt), bảng mã Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 để soạn thảo văn bản.

Điều 14. Ủy quyền tiếp nhận, xử lý công việc trên hệ thống

1. Người ủy quyền và người tiếp nhận ủy quyền về tiếp nhận, xử lý công việc trên hệ thống phải đảm bảo nguyên tắc theo quy định pháp luật.

2. Người nhận ủy quyền về tiếp nhận, xử lý công việc trên hệ thống chịu trách nhiệm pháp lý về thông tin, kết quả xử lý công việc trong thời gian được ủy quyền.

**Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đảm bảo việc kết nối hạ tầng kỹ thuật, liên thông hệ thống các cấp, ngành và công tác bảo đảm an toàn thông tin trên kiến trúc Chính quyền điện tử; đồng thời hướng dẫn, tập huấn, triển khai thực hiện đồng bộ trên hệ thống.

2. Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, theo dõi tình hình sử dụng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân. Kịp thời báo cáo, đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo, khắc phục tồn tại, hạn chế và những phát sinh theo yêu cầu sử dụng.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Đẩy nhanh tiến độ cải cách hành chính gắn kết với ứng dụng công nghệ thông tin; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo triệt để về việc số hóa, tin học hóa quy trình, thủ tục hành chính và nghiệp vụ chuyên môn của cán bộ, công chức phù hợp với điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Tham mưu UBND tỉnh đẩy mạnh các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh được thực hiện trên hệ thống.
2. Là đầu mối tiếp nhận, xử lý, gửi và sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước của tỉnh

Điều 18. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các xã, phường, thị trấn

1. Tổ chức triển khai, sử dụng văn bản điện tử và thực hiện quy trình quản lý, điều hành, giải quyết công việc trên hệ thống. Quyết liệt trong chỉ đạo các tổ chức, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức liên quan của cơ quan thực hiện. Đồng thời có các hình thức khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt và có biện pháp xử lý đối với các đơn vị, cá nhân chưa thực hiện tốt.

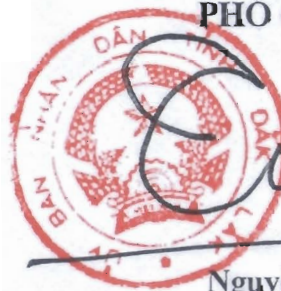
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để điều chỉnh theo chức năng, nhiệm vụ và trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết nếu vượt thẩm quyền.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các quy định của Quy định này được đưa vào tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm Quy định hoặc bị nhắc nhở nhiều lần về việc triển khai thực hiện quy định tại đơn vị, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định. /*3/*

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



Nguyễn Tuấn Hà