

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Thọ Xuân

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THỌ XUÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 29/11/2005;

Căn cứ luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

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 Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 29/11/2007 của Thủ tướng chính phủ về chấn chỉnh việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin về việc đề nghị Ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Thọ Xuân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Thọ Xuân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh Thanh Hóa;
- Sở Tư pháp;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- TT HU, HĐND-UBND huyện;
- Lưu VT. VHTT

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



Nguyễn Ngọc Thúc

QUY ĐỊNH

**Về việc gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan hành chính Nhà nước,
đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Thọ Xuân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3208 /QĐ-UBND ngày 18 /12/2017
của UBND huyện Thọ Xuân)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

Quy định này quy định về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây được gọi chung là cơ quan hành chính Nhà nước); cán bộ, công chức và viên chức trên địa bàn huyện.

Điều 2. Mục tiêu gửi, nhận văn bản điện tử.

Quy định này góp phần cải cách hành chính, giảm các văn bản, giấy tờ không cần thiết; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả trong hoạt động quản lý hành chính của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

- *Phương tiện điện tử*: là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự.

- *Thông điệp dữ liệu*: là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và lưu trữ bằng thiết bị điện tử.

- *Chữ ký điện tử*: là thông tin kèm theo dữ liệu nhằm xác định người chủ của dữ liệu đó.

- *Chứng thực chữ ký điện tử*: là xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký điện tử.

- *Văn bản điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

- *Giao dịch điện tử*: là giao dịch được thực hiện bằng phương tiện điện tử.

- *An toàn thông tin*: bao gồm các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật đối với hệ thống thông tin nhằm bảo vệ, khôi phục các hệ thống, các dịch vụ và nội dung thông tin đối với nguy cơ tự nhiên hoặc do con người gây ra. Việc bảo vệ thông tin, tài sản và con người trong hệ thống thông tin nhằm bảo đảm cho các hệ thống thực hiện đúng chức năng, phục vụ đúng đối tượng một cách sẵn sàng, chính xác và tin cậy. An toàn thông tin bao hàm các nội dung bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng

Điều 4. Các dạng văn bản điện tử.

1. Các dạng văn bản điện tử theo Quy định này gồm.

- File dạng văn bản (txt, doc, rtf, odt,...), file dạng bảng tính (csv, xls, ods,...) được tạo từ các phần mềm thông dụng (Microsoft Office, Open Office...).
- File dạng ảnh thông dụng (PDF, ODF tạo ra từ máy quét, máy scan...).
- File đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.

2. Bộ mã chữ tiếng Việt sử dụng trong văn bản điện tử phải là phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt, theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử.

1. Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Văn bản điện tử không sử dụng chữ ký điện tử, cần có thông tin đầy đủ về nơi gửi, được xác thực bằng địa chỉ thư điện tử của nơi gửi nếu việc thực hiện gửi nhận bằng thư điện tử đã được thống nhất giữa nơi gửi và nơi nhận, gửi kèm văn bản giấy nhằm đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

Chương II

THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Quy định gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử bao gồm các loại văn bản: Giấy mời, thông báo, lịch công tác, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, các tài liệu phục vụ cuộc họp, trao đổi phục vụ công việc, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, trừ những văn bản mật.

2. Cơ quan hành chính Nhà nước khi phát hành văn bản giấy gửi đến các cơ quan Nhà nước khác (trừ những văn bản mật theo quy định) ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) đến cơ quan có tên trong phần "Nơi nhận".

Điều 7. Quy định các hình thức gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống thư điện tử Thanh Hóa

Mỗi cơ quan hành chính Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp một địa chỉ thư điện tử trong miền @thanhhoa.gov.vn để phục vụ việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng.

2. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua phần mềm máy tính

Phần mềm máy tính phải đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định, đảm bảo liên thông kết nối với các phần mềm ứng dụng dùng chung và đảm bảo tính thống nhất đồng bộ trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng truyền số liệu chuyên dùng kết nối giữa các cơ quan Đảng, Nhà nước hoặc mạng đường truyền riêng giữa các đơn vị Nhà nước.

Điều 8. Thực hiện gửi văn bản điện tử.

1. Sau khi văn bản được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt, văn thư kiểm tra thể thức, trình tự, thẩm quyền ký và thực hiện quy trình cấp số hiệu và đóng dấu văn bản đi (văn bản giấy), ký số văn bản điện tử cho cơ quan đơn vị.

2. Kiểm tra tính toàn vẹn, xác thực của tệp (file) văn bản điện tử và đảm bảo chắc chắn, tin cậy so với văn bản giấy được ký duyệt và gửi tệp (file) văn bản điện tử đến đối tượng cần gửi theo "Nơi nhận" được ghi trên văn bản.

Điều 9. Tiếp nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ.

1. Kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến của đơn vị.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến trên mạng máy tính hoặc trên giấy, văn thư phải tiến hành cập nhật thông tin vào phần mềm đầy đủ các tiêu chí: Ngày đến, số đến, số ký hiệu, cấp cơ quan, cơ quan phát hành, nơi gửi, lĩnh vực, trích yếu, ngày ký, người ký, độ khẩn, độ mật, mức quan trọng, nơi lưu trữ, số văn bản đến, quét (Scan) văn bản giấy thành dạng tệp tin .PDF (hoặc .ODF) để đính kèm vào phần mềm. Tệp (file) đính kèm có thể ứng dụng chữ ký số hoặc mã hóa để tăng cường tính bảo mật thông tin.

3. Việc sao lưu hoặc các biện pháp tiếp nhận khác phải chỉ ra được thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

4. Văn bản điện tử của các cơ quan phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ theo cách bảo đảm tính xác thực, an toàn và khả năng truy nhập văn bản điện tử đó.

5. Hàng ngày, trong giờ hành chính, các cơ quan phải định kỳ thường xuyên, truy cập hộp thư điện tử hoặc phần mềm để kịp thời chuyển, gửi và lưu văn bản điện tử.

Điều 10. Thông báo nhận được văn bản điện tử.

Các cơ quan, cá nhân có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử.

Cơ quan hành chính Nhà nước có quyền 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.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm trong việc gửi và nhận văn bản điện tử.

1. Phát tán thư rác và virus vào mạng.
2. Truy cập trái phép vào hệ thống thông tin của các cơ quan hành chính Nhà nước để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Nhà nước.
3. Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi nhận văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.
4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.
5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.
6. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong việc gửi nhận văn bản điện tử.
7. Các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật được quản lý riêng tuyệt đối không được thực hiện gửi nhận bằng văn bản điện tử.

Điều 13. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan hành chính Nhà nước là thời điểm văn bản điện tử này nhập vào hệ thống thông tin và ký số của văn thư
2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử nhập vào hệ thống thông tin được chỉ định.
3. Các cơ quan hành chính Nhà nước có trách nhiệm xây dựng hệ thống thông tin bảo đảm xác định được thời điểm gửi và nhận văn bản điện tử.

Chương III

TRÁCH NHIỆM ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 14. Nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin.

1. Việc bảo đảm an toàn thông tin là yêu cầu bắt buộc trong quá trình thiết kế, xây dựng, vận hành, nâng cấp và hủy bỏ các hạ tầng kỹ thuật không phù hợp của các cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Thông tin số thuộc quy định danh mục bí mật Nhà nước của các cơ quan hành chính Nhà nước phải được phân loại, lưu trữ, bảo vệ trên cơ sở quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Cơ quan hành chính Nhà nước phải xây dựng nội quy bảo đảm an toàn thông tin; có cán bộ phụ trách quản lý an toàn thông tin; áp dụng, hướng dẫn và kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm cho hệ thống thông tin trên mạng đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin.

4. Áp dụng quy trình bảo đảm an toàn dữ liệu bao gồm:

a) Lưu trữ dự phòng (Sao lưu dữ liệu vào các thiết bị lưu trữ dự phòng như đĩa cứng di động, usb hay đĩa CD...)

b) Sử dụng mật mã để bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu trong lưu trữ và giao dịch theo quy định của Nhà nước về mật mã;

c) Quản lý chặt chẽ việc di chuyển các trang thiết bị công nghệ thông tin lưu trữ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

d) Giám sát các khâu tạo lập, xử lý và hủy bỏ dữ liệu;

e) Các quy trình bảo đảm an toàn dữ liệu khác.

5. Áp dụng quy trình quản lý an toàn hạ tầng kỹ thuật bao gồm:

a) Các giải pháp bảo vệ nhằm ngăn chặn và phát hiện sớm việc truy cập trái phép vào mạng máy tính hay thiết bị lưu trữ dữ liệu;

b) Áp dụng các công nghệ xác thực, cơ chế quản lý quyền truy cập và cơ chế ghi biên bản hoạt động của hệ thống để quản lý và kiểm tra việc truy cập mạng;

c) Kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và máy trạm;

d) Theo dõi thường xuyên tình trạng lây nhiễm và thực hiện loại bỏ phần mềm độc hại, virus khỏi hệ thống;

e) Các quy trình quản lý an toàn hạ tầng kỹ thuật khác.

6. Điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ an toàn thông tin:

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải nắm vững các quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan hành chính Nhà nước về an toàn thông tin;

b) Cán bộ kỹ thuật về an toàn thông tin phải được tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao và được tạo điều kiện làm việc phù hợp;

c) Cơ quan hành chính Nhà nước ưu tiên sử dụng lực lượng kỹ thuật về an toàn thông tin của mình; khi cần thiết có thể sử dụng dịch vụ của các tổ chức bảo đảm an toàn thông tin đủ năng lực được Nhà nước công nhận;

d) Hạ tầng kỹ thuật phải được định kỳ kiểm tra, đánh giá hoặc kiểm định về mặt an toàn thông tin phù hợp các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm giải quyết và khắc phục sự cố an toàn thông tin.

1. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính Nhà nước có hạ tầng kỹ thuật bị sự cố:

a) Áp dụng mọi biện pháp để khắc phục và hạn chế thiệt hại do sự cố xảy ra, lập biên bản báo cáo cho cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp;

b) Trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục của đơn vị, phải báo cáo ngay Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để có biện pháp phối hợp Trung tâm ứng cứu tình khẩn khắc phục sự cố;

c) Tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan chức năng tham gia khắc phục sự cố và thực hiện theo đúng hướng dẫn;

d) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời những thông tin cần thiết cho cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp.

2. Trách nhiệm của cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp:

a) Tùy theo mức độ của sự cố, hướng dẫn hoặc cử cán bộ có thẩm quyền đến cơ sở để hướng dẫn, giúp đỡ khắc phục sự cố;

b) Huy động các phương tiện cần thiết để khắc phục sự cố.

3. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin:

a) Tùy theo mức độ sự cố của các cơ quan hành chính Nhà nước để hướng dẫn hoặc điều phối lực lượng ứng cứu để tham gia khắc phục sự cố;

b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan để điều tra khắc phục sự cố;

c) Áp dụng quy trình kỹ thuật đảm bảo độ an toàn, ổn định tuyệt đối đối với hệ thống thư điện tử.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính Nhà nước khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Trừ trường hợp có quy định khác của pháp luật, mạng nội bộ của các cơ quan, ban ngành phải kết nối với cơ sở hạ tầng thông tin của Nhà nước để thực hiện việc gửi, trao đổi, xử lý văn bản hành chính trong cơ quan hoặc với các cơ quan, tổ chức khác thông qua môi trường mạng.

3. Đảm bảo điều kiện hạ tầng tối thiểu để thực hiện gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước, triển khai các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo về an ninh, an toàn, bảo mật.

4. Từng bước số hóa toàn bộ văn bản, tài liệu, thông tin trao đổi trong các cơ quan hành chính Nhà nước.

5. Các loại biểu mẫu hành chính cần thiết giải quyết công việc cho người dân, tổ chức từng bước được chuẩn hóa công bố công khai trên trang thông tin điện tử của huyện.

6. Cơ sở dữ liệu về văn bản điện tử phải cập nhật đầy đủ hoặc có đường liên kết đến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu trên môi trường mạng của cán bộ, công chức, viên chức nhằm hạn chế việc sao chụp văn bản giấy nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

7. Quản lý, chỉ đạo và triển khai gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này.

8. Chịu trách nhiệm về thời gian, nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

9. Phân công bộ phận hoặc cán bộ phụ trách thường xuyên theo dõi việc thực hiện gửi và nhận văn bản điện tử.

10. Các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện phải xây dựng và ban hành quy chế sử dụng mạng nội bộ, bảo đảm khai thác hiệu quả các giao dịch điện tử trong xử lý công việc của mọi cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn an ninh thông tin. Tạo điều kiện tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức những kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

11. Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ vào ngày 10 hàng tháng và đột xuất theo hướng dẫn, yêu cầu của Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin.

1. Hướng dẫn việc cải tiến, chuẩn hóa và áp dụng các quy trình công việc chung, các biểu mẫu điện tử chung trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, bảo đảm đồng bộ quy trình công việc giữa các cơ quan hành chính Nhà nước.
2. Hướng dẫn quản lý, vận hành, sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan hành chính Nhà nước; bảo đảm kỹ thuật, an toàn thông tin.
3. Xây dựng các quy định đảm bảo an ninh thông tin, an toàn trên đường truyền mạng số liệu dùng chung của huyện.
4. Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký điện tử trong việc thực hiện quản lý, gửi, nhận văn bản điện tử thay cho văn bản giấy tờ thông thường.
5. Đề xuất, xây dựng, tổ chức lập kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính Nhà nước và đảm bảo điều kiện hạ tầng kỹ thuật triển khai vận hành trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.
6. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện gửi nhận văn bản điện tử, ứng dụng thư điện tử của các cá nhân, đơn vị trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức, đơn vị trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm.
7. Định kỳ hàng năm, tổ chức đánh giá tình hình triển khai văn bản điện tử giữa các cơ quan, ban ngành.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ.

1. Nghiên cứu bổ sung vào nội dung bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các cá nhân, cơ quan, ban ngành trong việc thực hiện tốt gửi nhận văn bản điện tử, tiết kiệm giấy tờ, góp phần cải cách hành chính.
2. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo bổ sung nhân lực có đủ trình độ chuyên môn về tin học làm việc tại các cơ quan, ban ngành để đáp ứng công tác triển khai đạt hiệu quả.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tài chính kế hoạch.

Phòng Tài chính kế hoạch bố trí kinh phí và hướng dẫn lập dự toán kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan nhằm đảm bảo duy trì, vận hành các hệ thống thông tin dùng chung được thường xuyên liên tục.

Điều 20. Xử lý vi phạm.

Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan đơn vị nào vi phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện; định kỳ hàng tháng, 06 tháng báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Sở Thông tin truyền thông kết quả thực hiện.

Điều 22. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.