

Số: /QĐ – UBND

Đông Sơn, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước huyện Đông Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐÔNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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 định số 01/2013/NĐ – CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 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 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản 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;

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 dữ liệu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước huyện Đông Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Đông Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ;
 - UBND tỉnh Thanh Hóa
 - Sở TT&TT Thanh Hóa
 - TT HĐND, UBND huyện
 - Công TTĐT huyện;
 - Lưu VT.
- } (Đề b/c);

**TM. UBND HUYỆN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Thụ

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước huyện Đông Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của UBND huyện Đông Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là phần mềm) để trao đổi văn bản điện tử, quản lý hồ sơ công việc của các cơ quan hành chính nhà nước huyện Đông Sơn.

b) Các văn bản thuộc bí mật nhà nước, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và các văn bản được quy định riêng không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan hành chính nhà nước của huyện và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước tham gia quản lý, vận hành và khai thác sử dụng phần mềm.

b) Các cơ quan khác và các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn huyện Đông Sơn được tham gia sử dụng phần mềm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo ra và gửi, nhận hoặc lưu trữ bằng các phương tiện điện tử.

2. Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc: là một phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn

bản điện tử, hồ sơ công việc dưới dạng điện tử trong các cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng.

3. Hồ sơ công việc dưới dạng điện tử (gọi tắt là hồ sơ công việc): là tập hợp văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

4. Tài khoản: là tên dùng để truy cập vào phần mềm, mỗi người sử dụng phần mềm được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu truy cập để sử dụng các chức năng của phần mềm.

Điều 3. Yêu cầu đối với văn bản điện tử trên phần mềm.

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Tất cả các văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến gửi qua phần mềm bắt buộc phải mang nội dung đúng như bản chính.

3. Sử dụng bộ mã các ký tự: phong chữ Tiếng Việt, Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:200, màu đen để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

4. Số trang văn bản: được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt cạnh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

Điều 4. Văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử trên phần mềm.

1. Các văn bản dưới đây phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử:

a) Trong phạm vi nội bộ các cơ quan quản lý hành chính nhà nước gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch, báo cáo của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; giấy mời họp; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; phiếu chuyên.

b) Giữa các cơ quan quản lý hành chính nhà nước với nhau gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; văn bản đăng ký làm việc, lịch làm việc, lịch công tác, thông báo, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu

phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ; văn bản sao y khi được cấp quyền ký duyệt và tạo lập sổ văn bản đi riêng

2. Các văn bản điện tử không được quy định tại Khoản 1 của Điều này nhưng đáp ứng tối thiểu một trong các điều kiện sau:

a) Đã được cơ quan có thẩm quyền quy định phải trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử;

b) Đã được bên gửi xác thực bằng chữ ký số hợp lệ và gửi qua mạng đáp ứng các quy định của pháp luật về an toàn thông tin.

Điều 5. Văn bản trao đổi dưới dạng văn bản điện tử kèm văn bản giấy.

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử kèm văn bản giấy:

a) Văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

c) Văn bản trao đổi trong quá trình xử lý công việc giữa các phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND cấp xã.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

1. Văn bản điện tử đã được ký bằng ký số theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số và Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan Nhà nước.

2. Trong quá trình gửi, nhận văn bản điện tử qua phần mềm phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định của pháp luật và Quyết định số 1293/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

3. Văn bản điện tử đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành ngay trên môi trường mạng trong ngày đó hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

4. Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan, đơn vị phải xử lý ngay trong vòng 02 giờ (theo giờ hành chính), đặc biệt đối với văn bản khẩn, văn bản hỏa tốc phải xử lý ngay, không phải chờ văn bản giấy. Các cơ quan, đơn vị phân công lãnh đạo, chuyên viên chủ trì xử lý ngay trong ngày.

5. Các văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến được cập nhật những thông

tin cần thiết vào sổ văn bản điện tử đi, sổ văn bản điện tử đến trên phần mềm và ghi nhận tự động trạng thái xử lý qua phần mềm. Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có văn bản điện tử đến, phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản điện tử đi của đơn vị phát hành trên phần mềm.

6. Văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến phải được lưu giữ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết công việc.

Chương II: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ PHẦN MỀM

Điều 7. Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND; Trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

1. Gương mẫu trong việc sử dụng phần mềm trong công tác xử lý văn bản điện tử, chỉ đạo và điều hành; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc sử dụng phần mềm nhằm nâng cao hiệu quả xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hiệu quả thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương của mình.

3. Thực hiện quy chế sử dụng phần mềm, trong đó, xác định rõ quy trình vận hành nội bộ của cơ quan nhằm khai thác hiệu quả phần mềm phục vụ quản lý, điều hành xử lý công việc, trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

4. Chủ động quyết định các biện pháp nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản điện tử.

5. Chỉ đạo việc sao lưu dữ liệu định kỳ hàng năm; thông báo kịp thời cho đầu mối hỗ trợ kỹ thuật khi xảy ra các sự cố kỹ thuật; đồng thời, báo cáo tình hình sử dụng, đề xuất, kiến nghị gửi về UBND huyện để tổng hợp trình Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, giải quyết.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

1. Sử dụng phần mềm trong xử lý công việc hàng ngày được người có thẩm quyền phân công xử lý; thường xuyên đăng nhập vào phần mềm (ít nhất ngày 02 lần, buổi sáng và buổi chiều) để kiểm tra văn bản, công việc được phân công xử lý trên phần mềm.

2. Thay đổi mật khẩu được cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng phần mềm.

3. Quản lý và lưu trữ các văn bản điện tử của cá nhân.
4. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên phần mềm.
5. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản. Không được sử dụng các công cụ tin học khác nhằm mục đích phá hoại hoạt động của phần mềm.

Điều 9. Trách nhiệm của phòng Văn hóa và Thông tin.

1. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng và thực hiện các quy định về các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến triển khai sử dụng phần mềm. Cử bộ phận đầu mối để hỗ trợ các xã, thị trấn, đơn vị sự nghiệp trong việc sử dụng phần mềm; hỗ trợ xử lý, khắc phục sự cố, vận hành phần mềm và đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm

1. Cung cấp, quản lý tài khoản và phối hợp cùng Văn phòng HĐND – UBND huyện hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

2. Tham mưu cho UBND huyện trong việc tiếp tục nâng cấp, triển khai mở rộng phần mềm đến các cơ quan, đơn vị trong toàn huyện.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND - UBND huyện

2. Cử bộ phận đầu mối để hỗ trợ Thường trực HĐND, UBND huyện và các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện trong việc sử dụng phần mềm; hỗ trợ xử lý, khắc phục sự cố, vận hành phần mềm và đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm.

3. Đảm bảo việc kết nối và vận hành thông suốt phần mềm trên mạng diện rộng của huyện và mạng Truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước của huyện.

4. Quản trị mạng; kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh.

5. Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm theo hướng dẫn của phòng Văn hóa và Thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Chương III:

QUY ĐỊNH VỀ VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 11. Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến trên phần mềm.

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến:

a) Tiếp nhận qua môi trường mạng:

Khi tiếp nhận văn bản điện tử đến từ phần mềm, văn thư cơ quan phải kiểm tra theo từng số hiệu văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo với người có trách nhiệm phân công văn bản của cơ quan xem xét, giải quyết.

b) Tiếp nhận qua đường công văn:

- Văn thư tiến hành quét (scan) văn bản đến, cập nhật thông tin tiếp nhận trên phần mềm và chuyển Lãnh đạo xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

- Vào sổ văn bản điện tử đến: Tất cả văn bản điện tử đến được cập nhật những thông tin cần thiết như số, ký hiệu; ngày tháng năm ban hành; tên loại; trích yếu nội dung; cơ quan ban hành và những thông tin khác.

2. Chuyển giao văn bản điện tử đến trong nội bộ cơ quan trên phần mềm:

a) Sau khi vào sổ văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đã được tự động chuyển cho người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết; các ý kiến phân công, chỉ đạo được thực hiện theo quy trình trên phần mềm.

b) Đối với văn bản điện tử đến liên quan đến nhiều phòng ban thì người có thẩm quyền phân công văn bản cần ghi rõ phòng ban chủ trì, phòng ban phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

c) Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến: Các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đến của phòng được giao chủ trì giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu báo cáo hoặc cung cấp thông tin, các cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm giải quyết công việc được giao gắn với văn bản điện tử đến và báo cáo đúng thời gian quy định.

Điều 12. Xử lý văn bản điện tử đến.

Quy trình xử lý văn bản điện tử đến phải được thực hiện đầy đủ các bước trên phần mềm; tuy nhiên, cần lưu ý một số điểm sau:

1. Cấp chuyên viên: khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải gắn với văn bản điện tử đến và các văn bản điện tử có liên quan; thời hạn xử lý văn bản điện tử được tính kể từ thời gian chuyên viên nhận được văn bản điện tử đến.

2. Cấp Lãnh đạo cơ quan: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và văn bản dự thảo; nếu đồng ý thì thực hiện chức năng ký duyệt văn bản trên phần mềm để ban hành (khuyến khích áp dụng chữ ký số cá nhân của lãnh đạo trên văn bản điện tử); nếu không đồng ý thì ghi ý kiến chỉ đạo yêu cầu lãnh đạo phòng, chuyên viên chủ trì sửa và hoàn thiện lại trước khi ký duyệt văn bản để ban hành.

Điều 13. Xử lý văn bản điện tử đi.

Quy trình xử lý văn bản điện tử đi, phải được thực hiện đầy đủ các bước trên phần mềm và bắt buộc phải ký số. cần lưu ý một số điểm sau:

1. Sau khi lãnh đạo đơn vị ký số văn bản điện tử đi và chuyển đến Văn thư; Văn thư kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử.

2. Vào sổ văn bản điện tử đi:

- Tất cả văn bản điện tử phát hành được cập nhật những thông tin cần thiết như: số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác.

- Trường hợp văn bản điện tử đi có đề nghị văn bản hồi báo, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu hồi báo và thời gian xử lý.

- Trường hợp văn bản điện tử đi để trả lời cho văn bản điện tử đến, phải có liên kết với văn bản điện tử đến.

3. Theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi:

- Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản điện tử đi của đơn vị, phòng, cá nhân thuộc đối tượng phát hành.

- Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm theo dõi, xử lý văn bản điện tử đi do phòng mình phát hành. Đối với văn bản điện tử đi có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, chuyên viên phải cập nhật, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương biết và xử lý đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 14. Phân loại, xử lý văn bản điện tử.

Chuyên viên khi lập hồ sơ giải quyết công việc được giao cần phải đề xuất, phân loại văn bản, bao gồm: văn bản không phải phản hồi ý kiến và văn bản phải phản hồi ý kiến.

1. Văn bản điện tử đi không phải phản hồi ý kiến là loại văn bản mang tính chất phổ biến để đơn vị cấp dưới, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

2. Văn bản điện tử phải phản hồi ý kiến là loại văn bản có nội dung yêu cầu, đề nghị cấp dưới, các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về nội dung

nhiệm vụ, công việc cụ thể. Đối với loại văn bản này, khi cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đến, sẽ thực hiện quy trình xử lý văn bản được quy định tại các Điều 12, 13, 14 và phải gửi báo cáo hoặc cung cấp thông tin về cơ quan, đơn vị theo yêu cầu.

Điều 15. Lưu trữ văn bản điện tử.

1. Việc lưu trữ văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7 và Điều 8 tại Nghị định 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 các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ, hệ thống lưu trữ điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Văn bản điện tử đó có thể được chuyển đổi sang dạng văn bản giấy, nội dung được truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

b) Nội dung của văn bản điện tử đó được bảo quản trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó.

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận văn bản.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các phòng ban, ngành cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Đông Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định điều chỉnh./.