

Số: 95 /QĐ-SKH

Lào Cai, ngày 19 tháng 06 năm 2013

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng các Công thông tin điện tử, phần mềm và hệ thống thư điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai**

### GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 31/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2011 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy chế quản lý và cung cấp thông tin cho Công thông tin điện tử tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 20/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định 14/2010/QĐ-UBND ngày 27/4/2010 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về tổ chức bộ máy của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng sở,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng các Công thông tin điện tử, phần mềm và hệ thống thư điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Ban Giám đốc; Trưởng các phòng, ban thuộc sở; cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo sở;
- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Đặng Xuân Phong**

Lào Cai, ngày 19 tháng 06 năm 2013

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng các Cổng thông tin điện tử, phần mềm  
và hệ thống thư điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 95 /QĐ-SKH ngày 19 /6/2013  
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc quản lý, cung cấp thông tin, các điều kiện đảm bảo hoạt động cho các Cổng thông tin điện tử; quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các phòng, ban chuyên môn thuộc sở; cán bộ, công chức, viên chức thuộc sở.
2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tự nguyện áp dụng các quy định của quy chế này.

#### **Điều 3. Vị trí, chức năng nhiệm vụ.**

##### **1. Cổng thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư:**

Cổng thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư là nơi tích hợp, cung cấp thông tin trong lĩnh vực quản lý nhà nước về Kế hoạch và Đầu tư; là cổng thông tin thành viên thuộc Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai; được đăng tải tại địa chỉ <http://laocai.gov.vn/sites/skhdt>.

##### **2. Cổng thông tin Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Lào Cai:**

a) Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Lào Cai là nơi cung cấp thông tin hỗ trợ doanh nghiệp về các cơ chế, chính sách; các quy định về dịch vụ công; quy định pháp luật có liên quan đến doanh nghiệp; thu thập và đăng tải thông tin liên quan tại địa phương phục vụ cho cộng đồng doanh nghiệp; cung cấp cho doanh nghiệp thông tin và hướng dẫn về pháp luật và các cơ hội kinh doanh tại tỉnh Lào Cai.

b) Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Lào Cai (cổng thành viên của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai) được đăng tải tại địa chỉ: <http://htdn.laocai.gov.vn/>

c) Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Lào Cai bao gồm hai hệ thống:

- Hệ thống trang thông tin và tài liệu đính kèm (đây là hệ thống mở linh động, các kênh thông tin tiếp tục được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp trong quá trình vận hành, khai thác và sử dụng).

- Hệ thống cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp và công cụ tìm kiếm, kết xuất dữ liệu.

**3. Cổng thông tin điện tử pcilaocai.vn:**

Cổng thông tin điện tử pcilaocai.vn giúp cho các doanh nghiệp, nhà đầu tư có thể tra cứu thông tin về PCI Lào Cai một cách nhanh chóng và thuận tiện nhất; là cơ sở để đánh giá, nhận định đúng về môi trường đầu tư vào tỉnh. Đây là kênh thông tin quan trọng, góp phần nâng cao tính công khai, minh bạch trong công tác quản lý, điều hành kinh tế, là cầu nối giữa doanh nghiệp, người dân với các cơ quan của tỉnh, góp phần củng cố hơn nữa niềm tin của nhân dân đối với chính quyền.

Cổng thông tin điện tử pcilaocai.vn được đăng tải tại địa chỉ <http://pcilaocai.vn/> bao gồm hai hệ thống:

- Hệ thống trang thông tin và tài liệu đính kèm (đây là hệ thống mở linh động, các kênh thông tin tiếp tục được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp trong quá trình vận hành, khai thác và sử dụng).

- Hệ thống cơ sở dữ liệu về các chỉ số thành phần thuộc chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh trên toàn quốc; cho phép so sánh đánh giá giữa các chỉ tiêu, địa phương, tìm kiếm, kết xuất dữ liệu, hình ảnh, biểu đồ có liên quan.

**4. Hệ thống thư điện tử:**

Là ứng dụng để trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet tại địa chỉ: <http://mail.laocai.gov.vn> nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng được giao; trao đổi văn bản trong nội bộ cơ quan và gửi văn bản ra ngoài cơ quan.

a) Hộp thư điện tử của cơ quan: [contact-skhdt@laocai.gov.vn](mailto:contact-skhdt@laocai.gov.vn)

b) Hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức: [hodemten-skhdt@laocai.gov.vn](mailto:hodemten-skhdt@laocai.gov.vn); trong đó: hodem là viết tắt chữ cái đầu của họ và tên đệm; ten là viết đầy đủ không dấu tên của cán bộ, công chức, viên chức.

Nội dung quy định thực hiện hệ thống thư điện tử theo Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai

**5. Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc:**

Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc phục vụ công tác quản lý, điều hành nghiệp vụ, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan với những chức năng cơ bản sau: quản lý văn bản đi, đến, chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính; xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc trên phần mềm; quản lý lịch công tác; quản lý tài nguyên; chia sẻ tài liệu và báo cáo thống kê.

a) Phòng, ban thuộc sở; cán bộ, công chức, viên chức: phải thường xuyên sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định. Sử dụng tối đa các chức năng tiện ích của phần mềm trong các khâu: tiếp nhận văn bản; giao xử lý văn bản; trao đổi, phối hợp xử lý văn bản; lập hồ sơ giải quyết công việc; trình duyệt, ký phát hành văn bản. Không in ấn văn bản đến, văn bản dự thảo khi xử lý trong nội bộ cơ quan

b) Văn thư: có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý giải quyết công việc của cơ quan trên phần mềm. Scan văn bản đi, đến cập nhật lên phần mềm để giảm thiểu việc in ấn tài liệu, trừ những trường hợp văn bản khẩn, văn bản cần in ấn theo chỉ đạo của lãnh đạo sở

c) Cán bộ quản trị phần mềm: có trách nhiệm tạo tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng; định kỳ sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu.

**Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin trên các Cổng thông tin điện tử:**

1. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của ngành Kế hoạch và Đầu tư, hỗ trợ doanh nghiệp; phục vụ kịp thời công tác quản lý của các cơ quan và nhu cầu khai thác, tra cứu thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ đúng quy định tại khoản 13 Điều 3 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin điện tử trên internet.

4. Các thông tin do cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp, trao đổi trên Cổng thông tin điện tử phải được sự kiểm duyệt của Ban biên tập các Cổng tin điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai và các cá nhân được ủy quyền kiểm duyệt; trừ những trường hợp thông tin được khai thác từ các cổng thông tin, văn bản sau đây sẽ do bộ phận quản trị (đối với Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp do Phòng đăng ký kinh doanh quản trị; đối với Cổng thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư và cổng thông tin điện tử pcilaocai.vn do Văn phòng sở quản trị) trực tiếp cập nhật lên cổng thông tin điện tử và báo cáo lại với Ban biên tập hàng tuần, gồm:

- Báo điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam
- Cổng thông tin tin điện tử của Chính phủ
- Cổng thông tin của các Bộ ngành Trung ương
- Văn bản không thuộc diện chế độ mật của Đảng, chính phủ, bộ, ngành và tỉnh (Luật, chỉ thị, nghị quyết, nghị định, quyết định, thông tư).

- Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Kế hoạch và Đầu tư; hoặc các bộ thủ tục hành chính khác có liên quan được cấp có thẩm quyền quyết định ban hành.

- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai
- Báo Lào Cai.

- Tình hình đăng ký kinh doanh hàng tháng; danh sách doanh nghiệp theo quý (đối với Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp).

**Điều 5. Chuẩn thông tin trao đổi**

1. Tất cả các việc trao đổi thông tin trên cổng thông tin điện tử phải bảo đảm tuân thủ Danh mục kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước được quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BTTTT ngày 4/01/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Việc đăng tải tài liệu (file) trên cổng, trang thông tin điện tử tuân thủ theo khoản 1 Điều 3 của Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước.

3. Sử dụng Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 7978:2009 (tiêu chuẩn ISO/IEC 26300:2006) được quy định tại Quyết định số 1761/QĐ-BKHCN ngày 27/8/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia.

**Điều 6. Quản lý các cổng thông tin điện tử, phần mềm**

Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lào Cai thống nhất quản lý đối với Cổng thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Lào Cai, Cổng thông tin điện tử pcilaocai.vn; giao cho Ban biên tập các cổng thông tin điện tử của sở quản lý việc cung cấp thông tin, các điều kiện đảm bảo hoạt động cho các Cổng thông tin điện tử; sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc và sử dụng hệ thống thư điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Chương II  
CUNG CẤP, TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRÊN CÁC CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Điều 7. Thông tin chủ yếu cung cấp trên các cổng thông tin điện tử:**

**1. Cổng thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư:**

- a) Giới thiệu chung (Chức năng, nhiệm vụ; quá trình hình thành và phát triển; những thành tựu nổi bật)
- b) Bộ máy, tổ chức
- c) Tin tức – sự kiện.
- d) Thông tin phát triển ngành.
- e) Thông tin quy hoạch, hợp tác – đầu tư.
- f) Chương trình cải cách hành chính.

- g) Thông tin doanh nghiệp.
- h) Danh bạ thư điện tử
- i) Văn bản chỉ đạo điều hành.

**2. Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Lào Cai**

- a) Thông tin giới thiệu, liên hệ.
- b) Tin tức, sự kiện.
- c) Thông tin chỉ đạo, điều hành:
- d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước.
- e) Thông tin về đăng ký kinh doanh.
- f) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến doanh nghiệp.
- g) Thông tin khai thác, tìm kiếm, kết xuất dữ liệu về doanh nghiệp.
- h) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.
- i) Các nội dung hỗ trợ doanh nghiệp khác.

**3. Cổng thông tin điện tử pcilaocai.vn:**

- a) Trang chủ
- b) Tổng quan PCI
- c) PCI Lào Cai
- d) Tin tức
- e) Số liệu và báo cáo
- f) Thông cáo báo chí
- g) Hậu PCI
- h) Liên hệ

4. Ban Biên tập các cổng thông tin tiếp tục đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung các kênh thông tin cho phù hợp và thuận lợi trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng cổng thông tin.

**Điều 8. Thời gian, tần suất cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Đảm bảo cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục tin quy định tại Điều 7 của Quy chế này.
2. Thời gian, tần suất cập nhật thông tin được Ban Biên tập xây dựng theo kế hoạch hàng năm nhưng không ít quá 02 tin tức/tháng; các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm chủ động cung cấp tin, bài, tư liệu có liên quan và khi có yêu cầu của Ban biên tập; cập nhật các văn bản quy định khi được ban hành.
3. Các thông tin phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.
4. Cập nhật cơ sở dữ liệu về thông tin đăng ký doanh nghiệp 03 tháng/lần.

### **Chương III** **ĐẢM BẢO NHÂN LỰC, KINH PHÍ**

#### **Điều 9. Ban biên tập:**

1. Ban biên tập các cổng thông tin điện tử sở giúp việc cho Giám đốc sở quản lý công tác biên tập, quản trị các cổng thông tin của sở, quản lý việc khai thác, sử dụng các phần mềm tiện ích.

2. Đề xuất và báo cáo Giám đốc sở việc nâng cấp công, tạo mới kênh thông tin, cung cấp các dịch vụ công, các dịch vụ nội dung số và điều kiện kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của các Cổng thông tin điện tử, khai thác tối đa các tiện ích của phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Thực hiện tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của Cổng thông tin điện tử; thực hiện triển khai thực hiện các nghiệp vụ cụ thể sau:

a) Đơn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị có liên quan triển khai các kế hoạch cung cấp thông tin; hướng dẫn, hỗ trợ các phòng, ban, đơn vị trong việc quản lý, cung cấp, lưu trữ thông tin; xét duyệt việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử

b) Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp kỹ thuật, công nghệ phù hợp cho việc vận hành, khai thác Cổng thông tin điện tử, vận hành các phần mềm tiện ích.

4. Thường trực giúp việc cho Ban Biên tập là Chánh văn phòng sở.

#### **Điều 10. Nhân lực quản trị kỹ thuật (quản trị mạng LAN, cổng thông tin và phần mềm)**

Văn phòng sở chủ trì, phối hợp với Phòng Đăng ký kinh doanh, Trung tâm công nghệ thông tin và viễn thông Lào Cai đảm nhận xử lý quản trị kỹ thuật mạng LAN, các cổng thông tin điện tử của sở và phần mềm

#### **Điều 11. Kinh phí duy trì hoạt động**

1. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển các Cổng thông tin điện tử được đảm bảo từ các nguồn ngân sách và nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Mức chi tạo lập thông tin và chi trả nhuận bút

a) Chế độ thù lao, nhuận bút cho việc cung cấp thông tin trên các Cổng thông tin điện tử được hưởng theo chế độ nhuận bút quy định hiện hành.

b) Mức chi cho việc tạo lập, chuyển đổi và số hóa thông tin cho các Cổng thông tin điện tử được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND tỉnh về mức chi tạo lập thông tin điện tử.

Giao cho Văn phòng sở căn cứ Quyết định số 16/2009/QĐ-UBND, ngày 21/7/2009 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng Quỹ nhuận bút đối với tác phẩm báo chí, phát thanh, truyền hình, Cổng thông tin điện tử và bản tin do các cơ quan thuộc tỉnh Lào Cai quản lý; Quyết định số 30/2009/QĐ-UBND, ngày 20/10/2009 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 16/2009/QĐ-UBND ngày 21/7/2009 của

UBND tỉnh Lào Cai xây dựng dự toán chi thành lập Quỹ nhuận bút cùng dự toán chi thường xuyên gửi Sở Tài chính trình UBND tỉnh giao dự toán chi thành lập Quỹ nhuận bút.

**Chương IV**  
**ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN VÀ DỮ LIỆU**

**Điều 12. Bảo mật tài khoản (Account) đăng nhập hệ thống, phần mềm:**

- 1. Văn phòng sở là đơn vị có trách nhiệm quản lý về tài khoản quản trị Cổng thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư; quản lý, mở, điều chỉnh, bổ sung tài khoản phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm hệ thống thư điện tử.
- 2. Phòng đăng ký kinh doanh là đơn vị có trách nhiệm quản lý về tài khoản quản trị Cổng thông tin hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Lào Cai.
- 3. Phòng, ban, cán bộ, công chức, viên chức được giao tài khoản quản trị, tài khoản sử dụng có trách nhiệm giữ bí mật tài khoản, không cho người khác sử dụng tài khoản để khai thác, sử dụng hệ thống, trừ trường hợp có ủy quyền và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.
- 4. Việc tạo thêm tài khoản mới phải được sự đồng ý của Giám đốc sở.

**Điều 13. An toàn thông tin, dữ liệu trên Cổng**

- 1. Bộ phận quản trị (Văn phòng sở) có trách nhiệm xây dựng các biện pháp kỹ thuật (hoặc hợp đồng với Trung tâm công nghệ thông tin tỉnh Lào Cai) đảm bảo khả năng an toàn, bảo mật thông tin.
- 2. Định kỳ phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin và viễn thông tỉnh Lào Cai thực hiện việc sao lưu dữ liệu để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có sự cố xảy ra.

**Chương V**  
**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 14. Chế độ báo cáo, kiểm tra**

Định kỳ hàng tháng, Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình cung cấp thông tin, sử dụng các dịch vụ công trên Cổng thông tin điện tử, tình hình quản lý sử dụng phần mềm; các phòng, ban thuộc sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng sở trong công tác báo cáo, kiểm tra.

**Điều 15. Khen thưởng**

Các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử, phần mềm sẽ được khen thưởng theo quy định.

**Điều 16. Xử lý vi phạm**

Các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Chương VI  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Sở: (Trưởng, Phó Trưởng Ban Biên tập) theo nhiệm vụ được phân công trong Ban Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận phòng, ban thuộc sở quản lý, cung cấp thông tin cho cổng thông tin điện tử; quản lý, sử dụng các phần mềm; trực tiếp xét duyệt thông tin cập nhật lên cổng thông tin điện tử thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; xét duyệt nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng phần mềm khi được Giám đốc sở phân công.

2. Trưởng các phòng, ban thuộc sở: triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức quy chế này; đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức xử lý, giải quyết công việc theo các phần mềm; 100% các phòng, ban cung cấp thông tin cho các cổng thông tin điện tử theo quy định; là đầu mối xây dựng, tổng hợp thông tin theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách hoặc được lãnh đạo phân công cung cấp cho cổng thông tin điện tử và trình Trưởng, Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách xét duyệt; phối hợp với bộ phận quản trị cập nhật thông tin sau khi có ý kiến xét duyệt của Ban Biên tập hoặc những thông tin có thể cập nhật trực tiếp theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức: sử dụng các phần mềm theo đúng quy định; thực hiện thay đổi mật khẩu và tự bảo mật tài khoản của mình; chịu trách nhiệm về thông tin khi đăng tải trên cổng thông tin điện tử và phần mềm; bảo quản và sử dụng thiết bị đúng mục đích; đề xuất nâng cấp, sửa chữa, thay thế thiết bị công nghệ thông tin đang sử dụng.

4. Cán bộ quản trị các cổng thông tin; phần mềm: là đầu mối tiếp nhận các ý kiến phản ánh của phòng, ban để tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở; tham mưu cho lãnh đạo sở về ứng dụng CNTT trong cơ quan, đảm bảo hệ thống mạng hoạt động thông suốt.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp báo cáo trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



---

**Đặng Xuân Phong**