

Số: /QĐ-UBND Kiên Giang, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng Phần mềm
Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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 Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; 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 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 chứng thực 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 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 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP;

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;

Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 637/TTr-VP ngày 08 tháng 7 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng Phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Giám đốc đơn vị cung cấp dịch vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trên địa bàn tỉnh Kiên Giang./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, tnguyen.

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

Nguyễn Lưu Trung

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên miền và tài khoản truy cập

1. Tên miền chung để truy cập Phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang là: <https://vpdt.kien Giang.gov.vn>

2. Tài khoản của tổ chức, cá nhân sử dụng Phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang được đồng bộ theo tài khoản thư điện tử công vụ do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định một số nội dung về Quản lý và sử dụng Phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang đối với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Kiên Giang; các cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Kiên Giang và các đơn vị trực thuộc, các đơn vị liên quan.

3. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước căn cứ quy định của Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

4. Quy chế này không quy định quản lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

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

1. Phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang: Là phần mềm tin học hóa các quy trình, hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước để nâng

cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

3. Lập hồ sơ điện tử: Là việc áp 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, tổ chức, cá nhân.

4. Hồ sơ hiện hành: Là hồ sơ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân chưa đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

5. Hồ sơ lưu trữ điện tử: Là hồ sơ điện tử, hồ sơ hỗn hợp hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được nộp lưu vào Lưu trữ.

6. Bên gửi là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

7. Bên nhận là cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

8. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

9. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

10. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

11. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

12. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo chương trình ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số theo quy định. Văn bản 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. Khi nhận được văn bản điện tử đến, văn thư cơ quan, đơn vị phải xử lý ngay, không phải chờ văn bản giấy (nếu có). Các cơ quan, đơn vị phân công tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày, hoặc chậm nhất là trong buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản đi của cơ quan, đơn vị này sẽ là văn bản đến của cơ quan, đơn vị kia, và ngược lại. Các văn bản đi, văn bản đến được cập nhật những thông tin cần thiết vào sổ văn bản đi, sổ văn bản đến và ghi nhận tự động trạng thái xử lý qua hệ thống liên thông. Việc thiết lập hồ sơ giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có văn bản đến phải được thực hiện trên cơ sở đầu vào văn bản đi của đơn vị phát hành.

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

5. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang.

6. Các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ văn bản tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

7. Bên nhận có quyền từ chối tiếp nhận và hoàn trả văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang.

8. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Văn phòng điện tử.

9. Văn bản điện tử phải bảo đảm yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

10. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao và xử lý theo đúng quy trình, quy chế của cơ quan. Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác.

11. Văn thư của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sử dụng Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang để tiếp nhận, số hóa văn bản gửi đến đơn vị mình (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy); số hóa, phát hành văn bản đi do cơ quan, đơn vị mình ban hành, thực hiện ký số văn bản trước khi chuyển cho các cơ quan, đơn vị có liên quan; phát hành văn bản đi theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Các loại văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang, trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

a) Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản được quy định phải gửi văn bản giấy theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

b) Văn bản hồ sơ trình duyệt thẩm định, phê duyệt các đề án, dự án, quyết định hành chính cá biệt, văn bản liên quan đến sử dụng tài sản công, ngân sách nhà nước, tổ chức, bộ máy (quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật, khen thưởng, tuyển dụng, nâng lương...).

c) Văn bản gửi nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống hành chính Nhà nước của tỉnh do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định nếu xét thấy cần thiết.

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1 và 2 Điều này được gửi, nhận qua Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang có giá trị để biết, tham khảo không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 7. Tích hợp chữ ký số

1. Văn bản luân chuyển trên Văn phòng điện tử phải được tích hợp chữ ký số theo đúng các quy định được quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản liên quan nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

2. Văn phòng điện tử phải được triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng để bảo đảm các văn bản điện tử trao đổi trên Văn phòng điện tử được ký số. Chữ

ký số sử dụng trong Văn phòng điện tử là chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

Chương II **VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG**

Điều 8. Quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến: Văn thư cơ quan, đơn vị phải kiểm tra số lượng 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 người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Đăng ký văn bản điện tử: Cập nhật vào Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

2. Chuyển giao văn bản đến:

a) Sau khi vào sổ văn bản đến, văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân công chỉ đạo giải quyết. Hoặc căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, văn thư chuyển giao văn bản cho đơn vị giải quyết. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị thì cần ghi rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị (nếu cần).

b) Văn bản phải được phân công tới chuyên viên chủ trì ngay trong ngày hoặc chậm nhất là buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

3. Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến: Văn thư cơ quan, đơn vị (hoặc cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ) có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến của đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì được phân công giải quyết công việc. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu phải báo cáo hoặc cung cấp thông tin, văn thư (hoặc đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ) phải có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn đơn vị (hoặc chuyên viên) chủ trì lập hồ sơ giải quyết công việc được giao gắn với văn bản đến.

4. Xử lý văn bản đến: Quy trình xử lý văn bản đến được thực hiện trên Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang của các cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên, lưu ý một số nội dung sau:

a) Trách nhiệm của chủ trì xử lý văn bản Trưởng phòng, ban, đơn vị: Thẩm định văn bản và trình lãnh đạo/Thủ trưởng cho ý kiến.

Các trường hợp còn lại, thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng (thẩm định văn bản, thông qua Trưởng đơn vị trước khi trình lãnh đạo Văn

phòng), trừ trường hợp nội dung văn bản lãnh đạo phòng, ban, đơn vị đã có ý kiến cụ thể hoặc những nội dung công việc theo trình tự, thủ tục, lặp đi lặp lại.

b) Cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình và dự thảo văn bản. Nếu đồng ý thì phê duyệt phiếu trình, ký duyệt văn bản (*áp dụng ký số cá nhân của lãnh đạo trên văn bản điện tử*); nếu không đồng ý thì trao đổi lại với Thủ trưởng đơn vị, chuyên viên chủ trì để xem xét, quyết định (trước khi chuyển trả có ý kiến hệ thống).

Điều 9. Quản lý văn bản đi

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Lập và quản lý hồ sơ điện tử

1. Thực hiện theo quy định hiện hành công tác văn thư. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ được phép khai thác, sử dụng hồ sơ hiện hành phục vụ mục đích công việc.

3. Việc nộp lưu, bảo quản, sử dụng hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 11. Lưu văn bản điện tử

1. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

2. Trường hợp phần mềm đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên phần mềm thay cho văn bản giấy.

3. Trường hợp phần mềm chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Điều 12. Thu hồi văn bản

Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Chương III

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 13. Đảm bảo an toàn thông tin

1. Sử dụng Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước để kết nối các phần mềm dùng chung.

2. Thực hiện quét và kiểm tra, diệt virus, mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành. Đảm bảo file văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm virus hoặc bị nhúng các mã độc.

3. Có các biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với hệ thống phần mềm dùng chung. Bảo đảm an toàn tài khoản người dùng để truy cập hệ thống liên thông. Hạn chế tối đa việc mở cổng kết nối trực tiếp hệ thống phần mềm dùng chung trên Internet khi chưa có các biện pháp bảo mật.

4. Các cơ quan tham gia gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ. Tuân thủ các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Các hành vi bị cấm

1. Gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước theo danh mục của bộ ngành Trung ương trên hệ thống và theo quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình gửi, nhận văn bản đi, văn bản đến qua hệ thống.

3. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản đi, văn bản đến gửi, nhận qua hệ thống.

4. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của cá nhân, cơ quan, đơn vị khác để gửi, nhận văn bản điện tử.

5. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quản lý, quản trị phần mềm

1. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý việc cấp phát, thu hồi quyền sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Hỗ trợ quản trị kỹ thuật

cho các đơn vị trong việc vận hành phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang đáp ứng các yêu cầu liên thông văn bản hành chính 4 cấp.

2. Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chủ động bố trí nhân sự quản trị sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang tại cơ quan, địa phương mình.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và xây dựng quy trình nội bộ chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này, định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình Quản lý và sử dụng hệ thống phần mềm dùng chung trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Nội vụ triển khai đưa công tác ứng dụng Văn phòng điện tử tỉnh Kiên Giang vào tiêu chí đánh giá cải cách hành chính hàng năm, bắt đầu từ năm 2024.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, hoặc có quy định mới liên quan, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.