

Số: 161/QĐ-STTTT

Gia Lai, ngày 28 tháng 9 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm  
Quản lý giao việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

### GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;  
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;  
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;  
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 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;  
Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;  
Căn cứ Quyết định số 468/QĐ- UBND ngày 12/7/2016 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai;  
Căn cứ Công văn số 3508/UBND-KGVX ngày 08/9/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai sử dụng phần mềm quản lý giao việc của các cơ quan nhà nước, trong đó có ủy quyền cho Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý giao việc của các cơ quan nhà nước;  
Theo đề nghị của Trưởng phòng Công nghệ thông tin,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý giao việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Báo Gia Lai; Đài PTTH tỉnh;
- Lưu: VT, P.CNTT.

GIÁM ĐỐC  
  
Nguyễn Ngọc Hùng

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý giao việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai** *(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-STTTT ngày 28/9/2017 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai)*

#### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý giao việc của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là phần mềm Quản lý giao việc).

2. Quy chế này được áp dụng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có sử dụng phần mềm Quản lý giao việc được tích hợp trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (QLVBĐH) liên thông do Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai chỉ đạo cơ quan chuyên ngành (là Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai) triển khai, quản lý.

##### **Điều 2. Phần mềm Quản lý giao việc tỉnh Gia Lai**

Phần mềm Quản lý giao việc là một thành phần trong hệ thống công nghệ thông tin tỉnh Gia Lai, được tích hợp trong hệ thống phần mềm QLVBĐH liên thông của tỉnh phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh với những chức năng cơ bản sau: Quản lý văn bản giao nhiệm vụ đi, đến, thống kê, báo cáo kết quả xử lý văn bản giao nhiệm vụ trên hệ thống phần mềm QLVBĐH; báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị...

Văn bản giao nhiệm vụ là văn bản được luân chuyển trên hệ thống phần mềm QLVBĐH liên thông có nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị.

#### **CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM**

##### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng**

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm sử dụng phần mềm Quản lý giao việc để xử lý văn bản giao nhiệm vụ từ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua hệ thống phần mềm QLVBĐH liên thông đúng địa chỉ tên miền, tài khoản theo định dạng được quy định của Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Việc xử lý, thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên phần mềm Quản lý giao việc thông qua hệ thống phần mềm

QLVBDH liên thông phải tuân thủ các quy định chung tại Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016 về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**3.** Thực hiện nghiêm túc các nội dung đã được quy định tại Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

#### **Điều 4. Trách nhiệm và quy trình tạo lập, xử lý văn bản giao nhiệm vụ, nhập thời hạn xử lý**

##### **1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:**

Tạo lập, thực hiện việc giao nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên hệ thống QLVBDH liên thông và phần mềm Quản lý giao việc cho các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đồng thời, theo dõi, kiểm tra, báo cáo, thống kê thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống QLVBDH liên thông. Trường hợp phát hiện thông tin, số liệu cập nhật không chính xác hoặc có sai lệch thì kịp thời trao đổi với các cơ quan, đơn vị để điều chỉnh cho phù hợp.

Khi sử dụng các chức năng của phần mềm Quản lý giao việc, chuyên viên các phòng, bộ phận có trách nhiệm nhập thời hạn xử lý nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông trước khi chuyển các bước để phát hành văn bản đi điện tử tại bộ phận Văn thư.

Đối với các văn bản giao nhiệm vụ giao một cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác thì chuyên viên các phòng, bộ phận chỉ chọn giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị chủ trì; còn các cơ quan, đơn vị phối hợp thì không xem là giao nhiệm vụ.

##### **2. Các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các đơn vị có sử dụng phần mềm Quản lý giao việc có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản giao nhiệm vụ:**

Trên luồng văn bản đến (tiếp nhận từ hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông) là văn bản giao nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý đúng quy trình để phát hành được văn bản đi từ luồng văn bản đến giao nhiệm vụ này theo 1 quy trình xử lý văn bản khép kín; nghĩa là văn bản đi (trả lời việc xử lý nhiệm vụ hoặc văn bản tham mưu thực hiện nhiệm vụ) phải là văn bản phát hành ngay trên luồng văn bản đến (giao nhiệm vụ) đã nhận. Quy trình tác nghiệp (xử lý văn bản đến/đi trên phần mềm) cụ thể đã được Sở Thông tin và Truyền thông đã đào tạo khi triển khai hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông tại các đơn vị, đồng thời đã tập huấn lại quy trình tác nghiệp đối với văn bản giao nhiệm vụ cho các cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị.

Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật chưa chính xác hoặc văn bản

giao nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và thống nhất với Văn phòng UBND tỉnh điều chỉnh, Văn phòng UBND tỉnh **cập nhật trạng thái là đã hoàn thành** và cơ quan, đơn vị được phép thực hiện **Lưu Kết thúc văn bản giao nhiệm vụ**. Sau đó, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuyển văn bản giao nhiệm vụ cho đúng cơ quan, đơn vị được giao theo nội dung văn bản chỉ đạo để thực hiện.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị không thực hiện đúng quy trình đã quy định nêu trên, dẫn đến việc phần mềm Quản lý giao việc thống kê sai, thiếu kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thì chịu trách nhiệm hoàn toàn trước UBND tỉnh.

## **Điều 5. Thực hiện, xử lý, theo dõi, trao đổi, xử lý thông tin cập nhật đối với văn bản giao nhiệm vụ**

### **1. Trách nhiệm của các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố và các đơn vị có sử dụng phần mềm Quản lý giao việc:**

a) Thực hiện, xử lý đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn của các văn bản giao nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Theo dõi, kiểm tra thông tin cập nhật về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống QLVBDH liên thông và phần mềm Quản lý giao việc của cơ quan mình.

c) Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan, đơn vị không chính xác với thực tế, hoặc sai lệch so với thông tin trên hệ thống QLVBDH liên thông và phần mềm Quản lý giao việc, phải rà soát điều chỉnh lại hoặc trao đổi, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông để xử lý kịp thời.

d) Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thời gian cập nhật và tính chính xác, đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Quy chế này.

e) Đối với các cơ quan, đơn vị (UBND cấp huyện, Sở chủ quản) có đơn vị trực thuộc, phòng, ban như một đơn vị độc lập trong hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông) khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông, nếu văn bản trả lời, thực hiện có liên quan đến có đơn vị trực thuộc, phòng, ban, phải thực hiện các bước cơ bản như sau để bảo đảm phần mềm Quản lý giao việc thống kê đúng tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (ngoài các bước cơ bản này, các đơn vị có thể có thêm các bước chuyển xử lý phù hợp trong đơn vị mình):

- **Trường hợp 1:** Đối với văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản **chuyển xử lý** cho chuyên viên phụ trách theo dõi, tổng hợp, **đồng thời chuyển xử lý** cho các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở xử lý:

Bước 1. Văn thư UBND cấp huyện, Sở chủ quản tiếp nhận nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản.

Bước 2. Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản bút phê **chuyển xử lý** cho

chuyên viên phụ trách theo dõi, **đồng thời chuyển xử lý** (hoặc có văn bản giao nhiệm vụ) cho các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở **xử lý bằng cách chuyển đơn vị liên thông nội bộ** (để các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có thể vào sổ văn bản đến tại đơn vị mình).

Bước 3. Văn thư của phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở tiếp nhận trình Lãnh đạo đơn vị mình xử lý.

Bước 4. Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở chuyển chuyên viên xử lý.

Bước 5. Chuyên viên thuộc phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở tham mưu văn bản dự thảo trình Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở phê duyệt ban hành.

Bước 6. Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở chuyển Văn thư ban hành văn bản đi.

Bước 7. Văn thư của phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở ban hành văn bản đi chuyển liên thông nội bộ gửi đến UBND cấp huyện, Sở chủ quản trên hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông.

Bước 8. Văn thư của UBND cấp huyện, Sở chủ quản tiếp nhận chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản phê duyệt.

Bước 9. Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản chuyển văn bản cho chuyên viên đã được xử lý phụ trách theo dõi văn bản giao nhiệm vụ tại Bước 2.

Bước 10. Chuyên viên phụ trách theo dõi văn bản giao nhiệm vụ tham mưu văn bản dự thảo ở chính luồng văn bản giao nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống QLVBDH liên thông trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản. Đồng thời lưu kết thúc những văn bản của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở có liên quan chuyển đến.

Bước 11. Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản duyệt ban hành; chuyển Văn thư ban hành văn bản đi và gửi UBND tỉnh qua hệ thống QLVBDH liên thông để báo cáo, thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- **Trường hợp 2:** Đối với văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản **chuyển xử lý trực tiếp** cho Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở xử lý (không có chuyên viên phụ trách theo dõi, tổng hợp) thực hiện như sau:

Bước 1. Văn thư UBND cấp huyện, Sở chủ quản tiếp nhận nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản.

Bước 2. Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản bút phê **chuyển xử lý trực tiếp** cho Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở xử lý.

Bước 3. Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở chuyển chuyên viên xử lý.

Bước 4. Chuyên viên thuộc phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở tham mưu văn bản dự thảo chuyển xử lý Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở kiểm tra.

Bước 5. Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, đơn vị trực thuộc cấp Sở trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản phê duyệt ban hành.

Bước 6. Lãnh đạo UBND cấp huyện, Sở chủ quản chuyển văn bản cho văn thư ban hành văn bản đi và gửi UBND tỉnh qua hệ thống QLVBDH liên thông để báo cáo, thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

## **2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:**

Đối với các nhiệm vụ đã giao khi các cơ quan, đơn vị có phản hồi thì chuyên viên phụ trách theo dõi thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận nhiệm vụ giao đã hoàn thành, hoàn thành trễ hạn, hoặc chưa hoàn thành (đối với với nhiệm vụ đơn vị hoàn thành không đạt yêu cầu và phải nêu rõ lý do vì sao không đạt yêu cầu đồng thời gia hạn thêm thời gian đối với những nhiệm vụ chưa hoàn thành có lý do phù hợp). Việc xác nhận cần tiến hành kịp thời để các cơ quan, đơn vị kịp thời điều chỉnh, xử lý cho phù hợp.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thống kê tình trạng thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh giao, định kỳ báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra việc thực hiện văn bản giao nhiệm vụ**

**1. Văn phòng UBND tỉnh:** Phân công công chức phụ trách tạo lập, theo dõi, cập nhật tiến độ xử lý các văn bản giao nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; xử lý các trường hợp vướng mắc có liên quan trong quá trình giao nhiệm vụ thông qua phần mềm.

**2. Các sở, ban ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan:**

a) Thực hiện việc kiểm tra, tổ chức thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên hệ thống phần mềm QLVBDH liên thông:

- Triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn và bảo đảm đạt kết quả, hiệu quả cao các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc việc chấp hành chế độ, thông tin báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Theo dõi tình hình xử lý nhiệm vụ được giao trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (menu : "Giám sát công việc") và trên trang thông tin điện tử thống kê tình hình xử lý công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, được công khai tại địa chỉ : <http://congkhai.gialai.gov.vn>.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Triển khai thực hiện Quy chế**

**1. Phòng Công nghệ thông tin, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai:**

a) Tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý giao việc; tổng hợp, tham mưu giải quyết các vướng mắc, tồn tại, phát sinh trong quá trình vận hành, sử

dụng phần mềm; tham mưu việc nâng cấp, mở rộng phạm vi và chức năng của phần mềm đáp ứng yêu cầu quản lý của địa phương. Đưa các nội dung hướng dẫn chi tiết, và các nội dung hỏi - đáp về phần mềm lên trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Quy chế. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các nội dung tại Quy chế, các cơ quan, đơn vị chỉ đạo thực hiện Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan, đơn vị trên hệ thống phần mềm QLVBĐH liên thông.

### **Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Ngọc Hùng**