

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành  
và sử dụng phần mềm ISO điện tử tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*


*Căn cứ Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 13/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông phê duyệt Kế hoạch triển khai ISO điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2018-2020;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 30/TTr-STTTT ngày 08/6/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm ISO điện tử tỉnh Đắk Nông.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 


**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ - Sở Nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, TTĐT.

8

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



  
**Tôn Thị Ngọc Hạnh**

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm ISO điện tử tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1347/QĐ-UBND ngày 07/9/2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm ISO điện tử tỉnh Đắk Nông trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Nông.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Các chi cục (hoặc tương đương) trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (sau đây viết tắt là cơ quan hành chính nhà nước).

2. Khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Phần mềm ISO điện tử” là ứng dụng công nghệ thông tin vào xây dựng, áp dụng và công bố Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

2. Tài khoản là tên (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho mỗi cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức (CBCCV) để truy cập và sử dụng phần mềm ISO điện tử.

3. “Hệ thống quản lý chất lượng” là một hệ thống tập hợp tất cả các bộ phận, các quá trình, bao gồm nhiều hoạt động liên quan, tác động lẫn nhau để thực hiện mục tiêu chung của tổ chức là định hướng và kiểm soát chất lượng.

4. “Thông tin dạng văn bản” là các thông tin cần được kiểm soát theo yêu cầu của từng hệ thống quản lý và các thông tin này phải được truy xuất. Tùy thuộc vào thông tin dạng văn bản cho từng mục đích của hệ thống, quá trình, hoạt động... mà nó có thể được gọi là Tài liệu hay Hồ sơ theo thuật ngữ thông thường.

5. “Tài liệu” là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.



6. “Hồ sơ” là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng.

7. “Chất lượng” là mức độ đáp ứng các yêu cầu của một tập hợp các đặc tính vốn có.

8. “Chính sách” là nhu cầu hay mong đợi đã được công bố, ngầm hiểu hay bắt buộc.

9. “Quá trình” là tập hợp các hoạt động có liên quan hoặc tương tác lẫn nhau, sử dụng đầu vào để cho ra kết quả dự kiến.

#### **Điều 4. Chức năng phần mềm ISO điện tử tỉnh Đắk Nông**

1. Phần mềm ISO điện tử tỉnh Đắk Nông là phần mềm ứng dụng dùng chung để các cơ quan hành chính nhà nước và CBCCVV sử dụng nhằm phục vụ việc chuẩn hóa các quá trình giải quyết công việc, cải tiến phương thức làm việc với mục tiêu hướng tới sự hài lòng của tổ chức, công dân có liên quan.

Xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) vào hoạt động của cơ quan để giảm thiểu phiền hà, nhũng nhiễu, minh bạch hóa các quy trình giải quyết thủ tục hành chính dưới dạng điện tử thông qua mạng diện rộng và Internet tại địa chỉ [iso.daknong.gov.vn](http://iso.daknong.gov.vn) phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phần mềm ISO điện tử đáp ứng quy định tại Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

Đối với các biểu mẫu trong quy trình xử lý công việc, các cơ quan hành chính nhà nước căn cứ vào tình hình thực tế để tích hợp, xây dựng cho phù hợp với các quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và quy định liên quan khác.

#### **Điều 5. Các nguyên tắc chung**

1. Các thông tin tài khoản và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua phần mềm ISO điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

2. Các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân hoặc ảnh hưởng đến phần mềm ISO điện tử và các hành vi vi phạm những điều bị nghiêm cấm tại Điều 5, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



3. Văn bản, hồ sơ có tính mật, tối mật và tuyệt mật thuộc danh mục bí mật nhà nước, các thông tin nhạy cảm (những thông tin liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, đối ngoại, quốc phòng, an ninh chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền) hoặc những tài liệu mang tính chất đòi truy không được cập nhật, lưu trữ và xử lý trên phần mềm ISO điện tử.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC PHẦN MỀM ISO ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Tên miền và tài khoản truy cập phần mềm ISO điện tử**

1. Tên miền chung để truy cập phần mềm ISO điện tử là: **iso.daknong.gov.vn**.

2. Nhấp chọn cơ quan, đơn vị muốn truy cập khai thác, sử dụng, hệ thống sẽ tự động chuyển sang Cổng cơ quan, đơn vị.

3. Định dạng tên tài khoản của CBCCVC sử dụng phần mềm ISO điện tử.

a) Tài khoản của CBCCVC được đặt theo nguyên tắc sau: tên đầy đủ kết hợp với họ và tên lót viết tắt, không có dấu tiếng Việt và không sử dụng khoảng trống theo dạng <tên><họ và tên lót viết tắt>.<tên viết tắt của đơn vị>.

Ví dụ: *Tài khoản của Nguyễn Văn An thuộc Sở Thông tin và Truyền thông sẽ là: annv.sttt*

b) Đối với trường hợp CBCCVC trong cùng cơ quan, đơn vị có họ, tên lót và tên trùng nhau thì người quản trị phần mềm tại cơ quan, đơn vị đó tự quy định để phân biệt các CBCCVC với nhau.

#### **Điều 7. Yêu cầu về định dạng và nội dung của văn bản điện tử được trao đổi trên phần mềm ISO điện tử**

1. Hình thức của văn bản điện tử:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

b) Sử dụng bộ mã các ký tự Tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Định dạng các tệp tin văn bản doc, docx, odt, fofd, txt, rtd... hoặc các tài liệu đồ họa, đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành đối với văn bản có thể chỉnh sửa; định dạng pdf đối với văn bản được quét (scan).

2. Nội dung văn bản khi soạn thảo phải phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; thể hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp và phù hợp với mục đích, yêu cầu giải quyết công việc.

#### **Điều 8. Cài đặt hệ thống, lưu trữ văn bản trên phần mềm ISO điện tử**

1. Phần mềm ISO điện tử được cài đặt tại hệ thống máy chủ Trung tâm tích hợp dữ liệu do Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành.

2. Việc lưu trữ văn bản điện tử phải đảm bảo Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

### **Chương III** **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG ISO ĐIỆN TỬ**

**Điều 9. Trách nhiệm của người phụ trách công tác ISO tại các cơ quan hành chính nhà nước (gọi chung là thư ký ISO)**

1. Phân tích bối cảnh:

- Phân tích tình hình hiện tại của đơn vị, điểm mạnh, điểm yếu, các thử thách và cơ hội, từ đó đề ra mục tiêu và hướng phát triển của đơn vị. Sau khi xác nhận hoàn thành thì lãnh đạo có thể xét duyệt được.

- Lãnh đạo đơn vị xem xét phân tích bối cảnh và duyệt, sau khi duyệt phân tích thì các cán bộ khác trong hệ thống có thể xem được.

2. Chính sách chất lượng: Đề ra chính sách chất lượng cho cơ quan, đơn vị mình theo từng năm. Trong trường hợp thư ký ISO thay lãnh đạo lập chính sách chất lượng trên Phần mềm thì thực hiện lần lượt cả 02 nội dung: Lập chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng.

3. Mục tiêu chất lượng: Phối hợp với các phòng, ban xây dựng mục tiêu chất lượng trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt, cập nhật và lưu trữ dạng phiên bản (ví dụ: Quý I, Quý II).

4. Lập chương trình và kế hoạch đánh giá nội bộ: Lập chương trình đánh giá; phê duyệt chương trình; lập kế hoạch đánh giá; lập kế hoạch đánh giá cho các phòng ban. Mỗi tháng được chọn trong chương trình đánh giá hệ thống sẽ tự động tạo ra một đợt đánh giá tương ứng.

5. Xem xét của lãnh đạo: Xem xét, đánh giá lại tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị. Nếu thư ký ISO thay lãnh đạo lập thông báo xem xét của lãnh đạo trên Phần mềm thì thực hiện lập thông báo xem xét của lãnh đạo và gửi thông báo, xem xét của lãnh đạo từ các phòng, ban.

**Điều 10. Trách nhiệm lãnh đạo cơ quan hành chính nhà nước**

1. Phê duyệt phân tích bối cảnh để ban hành toàn đơn vị. Sau khi đăng nhập, truy cập vào chức năng phân tích bối cảnh, xem xét và phê duyệt phân tích bối cảnh mà đại diện lãnh đạo đã dự thảo; xem xét phân tích bối cảnh, xuất các biểu mẫu có liên quan.

2. Phê duyệt chính sách chất lượng để các phòng ban đăng ký mục tiêu. Sau khi đăng nhập bằng tài khoản lãnh đạo cơ quan, đơn vị, truy cập vào chức năng chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng, sau đó phê duyệt chính sách chất lượng.



3. Phê duyệt mục tiêu chất lượng dự thảo và phân bổ mục tiêu chất lượng cho từng phòng, ban. Mục tiêu chất lượng được cập nhật và lưu trữ dạng phiên bản (ví dụ: Quý I, Quý II...).

4. Phê duyệt chương trình đánh giá nội bộ để đại diện lãnh đạo có thể tiến hành lên kế hoạch đánh giá các phòng ban. Sau khi đăng nhập, truy cập chức năng chương trình đánh giá nội bộ và phê duyệt chương trình.

5. Phê duyệt xem xét lãnh đạo để các lãnh đạo phòng báo cáo xem xét các nội dung đã được thông báo.

6. Phê duyệt chương trình cải tiến liên tục để đại diện lãnh đạo tiến hành lập kế hoạch cải tiến cho từng đợt.

7. Ký phê duyệt tài liệu.

### **Điều 11. Trách nhiệm lãnh đạo cấp phòng, ban**

1. Báo cáo xem xét lãnh đạo xem xét, đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị.

- Chọn báo cáo xem xét lãnh đạo;
- Nhập nội dung báo cáo;
- Chuyển cho thư ký ISO ghi nhận.

2. Quản trị rủi ro: Nhận dạng các rủi ro ảnh hưởng đến mục tiêu mà phòng ban đã đăng ký để tiến hành đánh giá và kiểm soát.

Sau khi các mục tiêu chất lượng được phân bổ đến các phòng, ban. Lãnh đạo các phòng, ban tiến hành nhận dạng các rủi ro ảnh hưởng đến mục tiêu mà phòng, ban đã đăng ký. Tiến hành đánh giá tác động và khả năng của rủi ro. Sau đó tạo hồ sơ kiểm soát rủi ro ảnh hưởng đến mục tiêu. Khi hoàn tất quá trình kiểm soát; xem xét lại nếu có rủi ro mới, rủi ro cần kiểm soát tiếp thì tiến hành đánh giá và kiểm soát lần tiếp theo.

3. Quản lý tài liệu: Nhằm đảm bảo cho đơn vị luôn được sử dụng tài liệu mới nhất và được phê duyệt.

4. Quản lý cải tiến thường xuyên: Hỗ trợ đề xuất cải tiến quy trình, nhân sự và các vấn đề khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Quản lý cải tiến liên tục: Xây dựng, kiểm soát chương trình và kế hoạch cải tiến theo từng năm.

- Lập chương trình cải tiến: Chọn thêm chương trình đề xuất cải tiến; nhập đầy đủ thông tin và cập nhật dữ liệu;

- Phê duyệt chương trình;
- Lập kế hoạch đề xuất cải tiến;
- Thêm phiếu đề xuất.

6. Ký xem xét tài liệu.

### **Điều 12. Trách nhiệm của người kiểm soát hồ sơ, kiểm soát tài liệu**

- Đảm bảo cho đơn vị luôn được sử dụng tài liệu mới nhất và được phê duyệt;
- Hỗ trợ việc lưu trữ hồ sơ đúng quy định, tìm kiếm, tra cứu hồ sơ dễ dàng;
- Quản lý thông tin mượn, trả hồ sơ;
- Hủy hồ sơ không còn sử dụng.

**Điều 13. Trách nhiệm của người quản trị, chuyên viên tại cơ quan hành chính nhà nước**

**1. Người quản trị**

- Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản quản trị;
- Truy cập vào các danh mục, chức năng cần thao tác;
- Thêm, sửa, xóa thứ tự ưu tiên danh mục, chức năng.

**2. Chuyên viên các phòng, ban**

Tham mưu cho lãnh đạo phòng chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng... Chịu trách nhiệm soạn thảo các quy định, quy chế, thông báo, quyết định, công văn theo yêu cầu từ Ban lãnh đạo.

**Chương IV**  
**QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ DUY TRÌ**  
**HỆ THỐNG PHẦN MỀM ISO ĐIỆN TỬ**

**Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tiếp nhận và chuyển yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện đảm bảo hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tinh, sửa đổi, tạo lập, hủy bỏ các tài khoản của cơ quan, đơn vị, cá nhân trên phần mềm ISO điện tử.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức tuyên truyền, phổ biến về nội dung, mục tiêu Quy chế này nhằm nâng cao nhận thức của công dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với việc áp dụng ISO điện tử vào hoạt động của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh.

**Điều 15. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Chủ trì giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện Quy định tại Quyết định số 101/QĐ-BKHHCN ngày 21/01/2019 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quyết định về việc công bố Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan hành chính nhà nước áp dụng quy trình ISO điện tử thay thế cho quy trình ISO giấy; Thực hiện đánh giá, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả áp dụng quy trình ISO điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước.



3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính hướng dẫn cơ quan, đơn vị lập dự trù kinh phí thực hiện áp dụng, duy trì, cải tiến theo Hệ thống tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và ISO điện tử.

4. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ triển khai xây dựng, áp dụng HTQLCL của các cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

#### **Điều 16. Trách nhiệm Sở Nội vụ**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ hàng năm kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị (lồng ghép trong kiểm tra liên ngành về công tác cải cách hành chính, hỗ trợ doanh nghiệp cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh) nhằm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị có liên quan triển khai kết nối, liên thông giữa phần mềm ISO điện tử với Trục liên thông văn bản quốc gia và Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

2. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính công khai trên toàn quốc.

#### **Điều 18. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng**

1. Xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan, tổ chức đảm bảo đúng quy định tại Quyết định số 101/QĐ-BKHHCN ngày 21/01/2019 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quyết định về việc công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương, Quyết định, Kế hoạch của UBND tỉnh và chịu trách nhiệm về hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

2. Cập nhật nội dung xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo Mô hình khung do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành vào phần mềm ISO điện tử để quản lý, sử dụng.

3. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng đúng yêu cầu, quy định.

4. Chấp hành sự kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định về hoạt động triển khai xây dựng, áp dụng phần mềm ISO điện tử.

5. Định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, các cơ quan báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông về tình hình áp dụng phần mềm ISO điện tử tại cơ quan hành chính nhà nước.

#### **Điều 19. Xử lý sự cố kỹ thuật**



Khi phần mềm ISO điện tử xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn đến tình trạng tạm ngưng hoạt động thì công chức được phân công phụ trách quản trị phần mềm tại cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm:

1. Tham mưu Thủ trưởng đơn vị Thông báo ngay Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, xử lý và giải quyết sự cố.

2. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông) tiến hành các biện pháp cần thiết để nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi phần mềm ISO điện tử.

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.