

Số: /QĐ-SNNMT

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

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 Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-SNNMT ngày 14/4/2024 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi về việc Thành lập Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP_{lưu trữ}-snn.

GIÁM ĐỐC

Hồ Trọng Phương

QUY CHẾ

Hoạt động của Cổng thông tin điện tử

Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày /4/2025
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi)

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, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là Cổng TTĐT) bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử.
- Công tác biên tập và quản lý Cổng thông tin điện tử.

2. Quy định này áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; cộng tác viên cung cấp thông tin cho Cổng TTĐT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Cổng TTĐT là điểm truy cập duy nhất của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng, qua đó người sử dụng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

2. Trang chủ Cổng TTĐT là trang thông tin đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi truy cập Cổng TTĐT theo địa chỉ <http://snn.quangngai.gov.vn>.

3. Dịch vụ hành chính công là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do Sở Nông nghiệp và Môi trường cung cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực do Sở quản lý.

4. Dịch vụ công trực tuyến là các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của Sở Nông nghiệp và Môi trường cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

5. Giao dịch điện tử là giao dịch được thực hiện bằng phương tiện điện tử.

Điều 3. Công khai, minh bạch thông tin trên môi trường mạng

1. Cổng TTĐT cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ và chính xác trên môi trường mạng những thông tin theo quy định; pháp luật về phòng chống tham nhũng và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật về công khai, minh bạch thông tin.

2. Việc cung cấp, trao đổi, chia sẻ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh và bí mật cá nhân phải tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Vai trò của Cổng TTĐT

1. Cổng TTĐT là nơi tích hợp thông tin các lĩnh vực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý trên phạm vi địa bàn của tỉnh và được tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến của Sở nhằm cung cấp, trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên mạng internet.

2. Thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT là thông tin chính thức của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên môi trường mạng.

Điều 5. Nguyên tắc tiếp nhận và cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT

1. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời, chính xác trong công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT 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 TTĐT phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin, giao dịch trên Cổng TTĐT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin mà mình cung cấp và chịu sự kiểm duyệt của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường.

5. Các Phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tiếp nhận, giải đáp ý kiến, phản ánh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Cổng TTĐT.

Điều 6. Tên miền truy cập Cổng TTĐT

- Tên miền truy cập Cổng TTĐT là tên miền cấp 4, là tên viết tắt của cơ quan bằng tiếng Việt không dấu theo dạng: <tên cơ quan>.quangngai.gov.vn

- Tên miền truy cập Cổng TTĐT Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi: <http://snn.quangngai.gov.vn>

Điều 7. Bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật

1. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn 6909:2001 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên Cổng TTĐT.

2. Cổng TTĐT tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Chương II

CUNG CẤP THÔNG TIN, DỊCH VỤ TRÊN CỔNG TTĐT

Điều 8. Hình thức thể hiện, thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT

1. Thông tin trên Cổng TTĐT được thể hiện bằng ngôn ngữ tiếng Việt.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT:

Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT thực hiện theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Trong đó, bao gồm các thông tin chủ yếu sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc được giao chủ trì soạn thảo, trong đó nêu rõ: hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về, cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

b) Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên.

c) Thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm thống nhất, tích hợp từ Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh.

d) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước.

e) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan nhà nước, trong đó:

- Việc công bố quy hoạch tuân theo Luật Quy hoạch.

- Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật.

f) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước; họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của công chức, viên chức làm đầu mối liên hệ.

g) Báo cáo tài chính năm công khai theo quy định của Luật Kế toán; thông tin thông kê về ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Thống kê; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; thông tin về dịch theo quy định của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

h) Danh mục thông tin phải được công khai, trong đó nêu rõ địa chỉ, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai đối với từng loại thông tin.

i) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công bố công khai.

Điều 9. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Cổng TTĐT có mục “thủ tục hành chính” thông báo danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và mức độ các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện. Các dịch vụ được phân loại theo từng lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

2. Ban Biên tập Cổng TTĐT có trách nhiệm đăng tải toàn bộ thông tin về

dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến phải được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

Điều 10. Các hành vi nghiêm cấm khi vận hành Cổng TTĐT

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a. Chống lại nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

b. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.

c. Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân.

2. Lợi dụng Cổng TTĐT để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Quy trình cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu được đăng tải lên Cổng TTĐT do Ban Biên tập đảm nhiệm và được thực hiện theo các quy trình sau:

1. Quy trình cập nhật thông tin, dữ liệu đối với tin bài do công chức, viên chức người lao động thuộc Sở cung cấp:

Bước 1: Cung cấp thông tin, hình ảnh

- Các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở tiến hành cung cấp thông tin, hình ảnh, video clip bằng văn bản, kèm theo tệp thông tin dữ liệu (file mềm, kể cả các bảng biểu, công thức, hình ảnh) và trình cho Trưởng phòng, đơn vị.

- Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm chính về nội dung thông tin mà công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị cung cấp.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc trình Trưởng Ban Biên tập duyệt bản giấy nội dung, hình ảnh bài viết, sau đó chuyển Thư ký Ban Biên tập kiểm duyệt để đăng tin lên Cổng thông tin điện tử.

- Trường hợp tin bài, hình ảnh do công chức, viên chức, người lao động cung cấp được lấy từ các phương tiện truyền thông khác thì phải được Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt trước khi dẫn lại trên Cổng thông tin điện tử.

Bước 2: Cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT: Sau khi thông tin được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban duyệt, Thư ký ban biên tập sẽ chuyển cho quản trị đăng lên Cổng TTĐT Sở.

2. Quy trình cập nhật thông tin, dữ liệu đối với tin bài do Cộng tác viên là người bên ngoài cơ quan (gọi chung là Cộng tác viên) cung cấp:

Bước 1: Cung cấp thông tin

- Cộng tác viên gửi cho Ban Biên tập các tin bài (bao gồm bài viết, video, hình ảnh) liên quan đến Ngành Nông nghiệp và Môi trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật hiện hành về tính chính xác của nội dung, thông tin, số liệu, hình ảnh, hình thức và nguồn gốc của tin bài.

- Khi gửi tin bài cho Ban Biên tập, Cộng tác viên ghi rõ thông tin cá nhân (tên, đơn vị công tác, chức vụ (nếu có), số điện thoại liên hệ, ...). Việc gửi tin bài cho Ban Biên tập của Cộng tác viên được thực hiện đồng thời qua hai hình thức: bằng văn bản (có chữ ký của tác giả) và kèm theo tệp thông tin gửi qua hộp thư điện tử: bbt@gmail.com.

Bước 2: Cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT.

- Khi nhận được đầy đủ thông tin, Thư ký Ban Biên tập phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở rà soát, kiểm tra nội dung thông tin phù hợp theo từng lĩnh vực.

- Sau khi có ý kiến thẩm định từ các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, Thư ký Ban Biên tập sẽ trình cho Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban biên tập phê duyệt nội dung và thực hiện đăng tải lên Cổng TTĐT.

3. Quy trình giải đáp những câu hỏi, vướng mắc của tổ chức, doanh nghiệp và người dân:

- Những câu hỏi, vướng mắc của tổ chức, doanh nghiệp và người dân về lĩnh vực lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường được gửi trên Cổng TTĐT Sở; Quản trị Cổng TTĐT Sở thực hiện tiếp nhận và trình Thư ký Ban Biên tập Cổng TTĐT.

- Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm trình Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt và phân công cho các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở trả lời.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở có nhiệm vụ trả lời những vướng mắc, trình lãnh đạo Sở phụ trách mảng nghiệp vụ chuyên môn liên quan và gửi về cho Thư ký Ban Biên tập đăng tin lên Cổng thông tin điện tử.

Điều 12. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở gửi tin bài, hình ảnh liên quan các sự kiện, hoạt động do mình chủ trì cho Ban Biên tập trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc sau khi kết thúc nhiệm vụ đối với sự kiện được tổ chức trong tỉnh và không quá 02 ngày làm việc đối với sự kiện, hoạt động tổ chức ngoài tỉnh.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm phê duyệt và đăng tải lên Cổng TTĐT ngay sau khi nhận được tin bài, hình ảnh, thông tin do phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cung cấp.

3. Các thông tin, văn bản, hình ảnh có tính thời sự phải được cập nhật thường xuyên.

4. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin phải được cung cấp kịp thời để

công bố chính thức lên Cổng TTĐT.

Điều 13. Cung cấp thông tin quảng cáo trên Cổng TTĐT.

Cung cấp thông tin quảng cáo trên Cổng TTĐT theo quy định của Pháp luật.

Chương III

QUẢN LÝ, BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA CỔNG TTĐT

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

1.1. Là cơ quan thường trực có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hoạt động của Cổng TTĐT. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT.

1.2. Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Cổng TTĐT; định kỳ báo cáo về hoạt động của Cổng TTĐT theo quy định của cấp trên; đề xuất với Lãnh đạo Sở các giải pháp hoàn thiện, nâng cấp, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Cổng TTĐT.

1.3. Phân công công chức tiếp nhận, xử lý thông tin và thực hiện cung cấp dịch vụ công hành chính công trên mạng theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở:

2.1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên phối hợp cung cấp thông tin về hoạt động của phòng, đơn vị mình để cập nhật lên Cổng TTĐT.

2.2. Đề nghị Ban Biên tập đăng tải các chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm (công bố quy hoạch tuân theo Luật Quy hoạch. Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật) của cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng, cơ quan, đơn vị.

2.3. Đối với các văn bản do các phòng, cơ quan, đơn vị tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường, không thuộc loại tài liệu mật, cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nội nhận của văn bản: **“Cổng TTĐT Sở: để công khai”**.

2.4. Tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của tổ chức, công dân gửi trên Cổng TTĐT để tham mưu Lãnh đạo Sở trả lời kịp thời cho độc giả.

2.5. Các tin tức, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc.

2.6. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Ban Biên tập về các vấn đề sau:

- Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị mình đưa tin.
- Trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị.
- Duyệt tin trước khi gửi cho Trưởng Ban Biên tập phê duyệt

2.7. Tổ chức thực hiện các quy định có liên quan trong quy chế này.

Điều 15. Bảo đảm vận hành và an toàn thông tin

1. Công chức được giao nhiệm vụ quản trị Cổng TTĐT phải thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên Cổng TTĐT. Thường xuyên thay đổi mật khẩu quản trị đủ mạnh. Mật khẩu có ít nhất 8 ký tự, có chữ hoa, chữ thường, số, ký tự đặc biệt.

2. Hoạt động bảo đảm an toàn thông tin trên Cổng TTĐT phải đúng quy định của pháp luật, bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật của tổ chức, cá nhân; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, kịp thời và hiệu quả.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này, có nhiều đóng góp phát triển Cổng TTĐT được xét khen thưởng theo quy định.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các phòng ban, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.