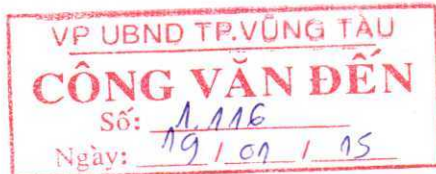


Số: 163/QĐ-UBND

Phường 4, ngày 05 tháng 7 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế vận hành phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân phường 4 thành phố Vũng Tàu**



**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 4**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 13/10/2011 của UBND thành phố Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin, mạng nội bộ (mạng LAN), mạng toàn cầu (mạng Internet) và phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND thành phố Vũng Tàu và các UBND phường, xã trực thuộc;

Căn cứ công văn số 1926/UBND-VP ngày 04/6/2014 của UBND thành phố Vũng Tàu về việc hướng dẫn ban hành quy chế liên thông phần mềm một cửa cấp phường, xã thuộc UBND thành phố Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Bộ phận tiếp nhận và giao trả hồ sơ và Văn phòng và Ủy ban nhân dân phường 4 thành phố Vũng Tàu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế vận hành phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân phường 4 thành phố Vũng Tàu.

Quy chế này gồm: 6 chương, 18 điều.

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

**Điều 3.** Văn phòng UBND, cán bộ công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường 4 và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P4.



**T. M. UBND PHƯỜNG 4  
CHỦ TỊCH**

*Trần Minh Dũng*

**QUY CHẾ**

**Vận hành phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường và UBND thành phố Vũng Tàu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 163/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân phường 4 thành phố Vũng Tàu)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi áp dụng: Quy định về quyền hạn, trách nhiệm trong việc quản lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân phường sử dụng vận hành các thiết bị CNTT để điều hành tác nghiệp, khai thác sử dụng tài nguyên thuộc mạng máy tính tại bộ phận (TN&TKQ) thuộc Ủy ban nhân dân phường 4 thành phố Vũng Tàu.

**Điều 2. Thống nhất sử dụng các thuật ngữ**

1. Thiết bị công nghệ thông tin (CNTT): Là toàn bộ các máy móc, thiết bị có liên quan đến CNTT như: Máy vi tính (PC, hoặc Clien), máy in (printer), máy quét (scanner), các loại ổ đọc, ghi (CD và DVD, USB), Camera số, máy ảnh số, lưu điện, các thiết bị kết nối (Hub, Switch, Modem, Firewall, hệ thống cáp mạng...).

2. Mạng máy tính: Là hệ thống, gồm từ 2 máy tính trở lên (hoặc thiết bị CNTT) được kết nối với nhau; có nhiều kiểu mạng máy tính như: Mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN), mạng toàn cầu - Internet (www)...

3. Mạng nội bộ (LAN): Là mạng khi có các máy tính được kết nối với nhau, thông thường là trong phạm vi nội bộ một cơ quan, đơn vị.

4. Tài nguyên tại bộ phận TN&TKQ: Là toàn bộ các phần mềm dùng chung đã được cài đặt trên hệ thống máy chủ; hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung tại bộ phận TN&TKQ; các tài nguyên có nội dung chuyên môn, nghiệp vụ như các loại văn bản, các bảng tính số liệu được lưu trữ trên các máy trạm ...

**Điều 3. Quy định về quản lý, sử dụng khai thác tài nguyên mạng tại bộ phận TN&TKQ**

1. Hệ thống thiết bị CNTT, mạng nội bộ (LAN) và tài nguyên trên mạng là tài sản của cơ quan, của nhà nước được trang bị để khai thác sử dụng; xử lý các thông tin một cách chính xác, nhanh chóng và an toàn, góp phần nâng cao hiệu quả hiệu suất công tác của UBND phường.

2. Tuyệt đối không được sử dụng các thiết bị CNTT tại bộ phận TN&TKQ vào mục đích cá nhân. Không được phép di chuyển, đem ra khỏi cơ quan, cho mượn các thiết bị CNTT khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

3. Người sử dụng khi khai thác, cung cấp các thông tin thuộc tài nguyên trên mạng tại bộ phận TN&TKQ phải chịu trách nhiệm cá nhân và tuân thủ nghiêm các quy định về bảo mật, an toàn thông tin, theo Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử và các quy định hiện hành.

## **Chương II** **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Quyền lợi và nghĩa vụ người sử dụng phần mềm tại bộ phận TN&TKQ**

#### **1. Quyền lợi**

a. Được trang bị và sử dụng các thiết bị CNTT, các dịch vụ mạng, tài nguyên mạng tại bộ phận TN&TKQ để xử lý thông tin, phục vụ cho công tác chuyên môn được giao.

b. Được đào tạo về CNTT hoặc được hướng dẫn căn bản trong khai thác sử dụng các dịch vụ và tài nguyên mạng phục vụ công tác chuyên môn.

c. Được cung cấp tài khoản (user name) và mật khẩu (password) riêng để đăng nhập máy tính của mình vào mạng tại bộ phận TN&TKQ nhằm khai thác, sử dụng các phần mềm tác nghiệp theo các quyền được cấp của tài khoản.

d. Chỉ được sử dụng tài khoản của mình được cung cấp để đăng nhập vào hệ thống mạng tại bộ phận TN&TKQ và các ứng dụng phần mềm. Tự bảo vệ mật khẩu đăng nhập để người khác không được sử dụng tài khoản của mình để đăng nhập vào hệ thống mạng và các phần mềm tác nghiệp.

#### **2. Nghĩa vụ**

a) Thường xuyên học tập tự nâng cao kiến thức và kỹ năng sử dụng các ứng dụng của CNTT và xử lý thông tin, sử dụng ngày càng có hiệu quả các ứng dụng của CNTT trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

b) Cán bộ công chức các bộ phận có trách nhiệm quản lý chung trong phạm vi đoàn thể và bộ phận mình, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường về các thông tin truy cập và cung cấp cho hệ thống máy chủ.

c) Khi xảy ra sự cố về thiết bị CNTT, chương trình phần mềm trên máy tính thì cán bộ quản lý phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan để cử công cán bộ quản trị mạng xử lý.

d) Không được phép truy nhập trái phép vào máy chủ và các máy tính khác, không được có hành vi gây hại cho hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu và các tài nguyên mạng tại bộ phận TN&TKQ.

#### **Điều 5. Đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ quản trị mạng**

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong việc tổ chức quản lý việc khai thác và hướng dẫn cán bộ, công chức sử dụng phần mềm ứng dụng tác nghiệp tại bộ phận TN&TKQ.

2. Đảm bảo duy trì sự hoạt động thường xuyên và an toàn của các thiết bị CNTT và hệ thống mạng tại bộ phận TN&TKQ của UBND phường.

3. Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập các chương trình phần mềm dùng chung cho các cán bộ, công chức tác nghiệp tại bộ phận TN&TKQ.

4. Hướng dẫn cách vận hành, bảo quản máy tính và khai thác, sử dụng tài nguyên của mạng nội bộ tại bộ phận TN&TKQ cho người sử dụng.

5. Trực tiếp theo dõi, liên hệ với các nhà cung cấp để cập nhật, điều chỉnh và nâng cấp các phần mềm tác nghiệp tại bộ phận TN&TKQ; nghiên cứu, đề xuất với thủ trưởng cơ quan các biện pháp khai thác, sử dụng có hiệu quả mạng LAN tại bộ phận TN&TKQ.

6. Tự khắc phục, sửa chữa các sự cố thông thường của các thiết bị CNTT và mạng nội bộ (LAN); đối với các trường hợp bị hỏng nặng thì báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường để xử lý.

7. Đề xuất phương án mua sắm, thay thế, nâng cấp thiết bị; nâng cấp hệ thống mạng LAN, các thiết bị kết nối; điều chuyển, hoán đổi thiết bị CNTT trong cơ quan, đơn vị khi cần thiết.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN “MỘT CỬA”**

#### **Điều 6. eGate - Phần mềm TN&TKQ**

- Phần mềm này được thống nhất sử dụng chung tại bộ phận TN&TKQ cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Tại Ủy ban nhân dân phường 4 thành phố Vũng Tàu phần mềm TN&TKQ là hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân phường 4 và Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu. Phần mềm được vận hành tại bộ phận TN&TKQ và liên thông các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Điều 7. Quản trị mạng**

- Thực hiện việc cấu hình hệ thống, xác lập các quy trình luân chuyển hồ sơ, công khai thủ tục hành chính, biểu mẫu theo sự hỗ trợ của các chức năng, tính năng của hệ thống phần mềm. Đảm bảo sự hoạt động thông suốt của hệ thống phần mềm phục vụ cho tác nghiệp và điều hành tạo bộ phận TN&TKQ.

- Thực hiện chế độ phân quyền cho các người sử dụng theo đúng thẩm quyền được quy định theo quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, quy chế làm việc của đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình vận hành hệ thống phần mềm eGate hàng tháng về Ủy ban nhân dân thành phố.

## **Điều 8. Người sử dụng phần mềm eGate**

- Mọi cán bộ công chức tham gia vào quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ và các phòng chuyên môn phải thực hiện trên hệ thống phần mềm.

- Trong trường hợp có sự cố của hệ thống thông tin không thể thực hiện xử lý trên phần mềm phải được ghi nhận bằng văn bản, có xác nhận của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường. Dữ liệu phải được cập nhật bổ sung vào hệ thống chậm nhất sau một tuần kể từ khi sự cố được khắc phục.

- Việc tiếp nhận, xử lý luân chuyển hồ sơ trên hệ thống phần mềm eGate phải được thực hiện song song, đồng thời với việc xử lý trên hồ sơ giấy (hồ sơ gốc).

- Đối với những hồ sơ liên thông từ cấp thành phố chuyển đến, cán bộ làm việc tại bộ phận TN&TKQ phường sau khi nhận được hồ sơ điện tử (chưa nhận được hồ sơ gốc) được chuyển đến từ hệ thống phần mềm phải thực hiện thụ lý giải quyết ngay đúng theo đúng quy định của thủ tục hành chính.

- Hồ sơ điện tử (được quét trên hệ thống phần mềm) được xem là thông tin sơ bộ, ban đầu để giúp cán bộ chuyên môn xem xét thụ lý hồ sơ trước khi nhận được hồ sơ gốc.

- Mọi cán bộ công chức khi sử dụng phần mềm eGate có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm eGate do đơn vị triển khai phần mềm cung cấp; Có trách nhiệm thông báo khi có thay đổi về nhân sự tham gia vào phần mềm cho quản trị mạng để kịp thời điều chỉnh thông tin về tài khoản người dùng.

## **Điều 9. Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ**

Có nhiệm vụ hướng dẫn công dân, tổ chức đến giao dịch lấy số thứ tự từ hệ thống xếp hàng tự động tại bộ phận TN&TKQ; Nhập thông tin và lưu trữ toàn bộ các hồ sơ thủ tục thuộc các lĩnh vực chuyên môn được phân công tiếp nhận vào hệ thống phần mềm eGate theo trình tự như sau:

### **1. Đối với hồ sơ tiếp nhận mới trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ**

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cho người đến nộp bổ sung đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Mở biểu mẫu nhập hồ sơ mới trên phần mềm. Nhập các thông tin như: loại thủ tục hành chính, mã hồ sơ, nội dung hồ sơ, ngày hẹn trả ... và các thông tin liên quan, tài liệu đính kèm của hồ sơ tùy theo lĩnh vực chuyên môn tiếp nhận.

+ Kiểm tra tính đầy đủ trong các trường hợp thông tin đã nhập.

+ In phiếu hẹn trả kết quả, biên nhận hồ sơ từ phần mềm

+ In danh sách biên nhận bàn giao hồ sơ giữa các đơn vị

+ Chuyển xử lý: Theo quy trình trên hệ thống phần mềm

## **2. Đối với hồ sơ cần bổ sung:**

- Chọn hồ sơ cần bổ sung từ danh sách hồ sơ chờ bổ sung trên phần mềm.

- Cập nhật các thông tin bổ sung, khi tổ chức cá nhân bổ sung đầy đủ các thông tin, giấy tờ cần thiết.

- In lại phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển xử lý: Theo quy trình trên hệ thống phần mềm (theo bộ phận hoặc cá nhân)

## **3. Đối với hồ sơ tiếp nhận từ hệ thống liên thông phần mềm.**

- Tiếp nhận, kiểm tra thông tin hồ sơ từ các cơ quan, đơn vị gửi đến.

- Gửi yêu cầu bổ sung, ý kiến trao đổi đến đơn vị liên thông khi cần thiết.

- Cập nhật các thông tin cần thiết vào hồ sơ.

- Chuyển xử lý theo quy trình trên hệ thống phần mềm.

Để tránh việc vừa nhập máy vừa ghi sổ nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận in danh sách hồ sơ nhận từ phần mềm theo định kỳ hàng ngày, hàng tuần hoặc hàng tháng và đóng thành sổ nhận hồ sơ, ngoại trừ các lĩnh vực có quy định riêng như lĩnh vực hộ tịch, tư pháp ...

Trong trường hợp hồ sơ không nhập được vào máy do các sự cố của hệ thống như mất điện, rớt mạng ... thì tiến hành tiếp nhận bằng phương pháp thủ công, đồng thời cần phải có phiếu ghi nhận cho những hồ sơ này, sau đó cập nhật lại.

## **Điều 10. Cán bộ thụ lý hồ sơ**

### **1. Đối với cán bộ thụ lý hồ sơ cấp thành phố:**

Nhận hồ sơ mới, hồ sơ bổ sung hoặc hồ sơ liên thông điện tử từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự sau:

- Mở hồ sơ cần xử lý từ danh sách hồ sơ cần giải quyết, xem thông tin của hồ sơ và các tài liệu đính kèm.

- Xử lý chuyên môn, nghiệp vụ hồ sơ.
- Cập nhật nội dung xử lý của hồ sơ trên phần mềm.
- Chuyển xử lý theo quy trình trên hệ thống phần mềm để trình ký duyệt hoặc thông báo cho công dân, tổ chức yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính nếu có.
- Đối với các hồ sơ cần liên thông xuống phường:
  - + Cán bộ thụ lý gửi hồ sơ điện tử đến bộ phận tiếp nhận TN&TKQ cấp phường.
  - + Sau khi có kết quả xử lý ở phường, cán bộ thụ lý sẽ tiếp tục xử lý nội dung hồ sơ và chuyển theo quy trình đã được quy định trên phần mềm.

## **2. Đối với cán bộ thụ lý hồ sơ phường**

Nhận hồ sơ mới, hồ sơ bổ sung hoặc hồ sơ liên thông điện tử từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự sau:

- Mở hồ sơ cần xử lý từ danh sách hồ sơ cần giải quyết, xem thông tin của hồ sơ và các tài liệu đính kèm.
- Xử lý chuyên môn, nghiệp vụ hồ sơ.
- Cập nhật nội dung xử lý của hồ sơ trên phần mềm.
- Chuyển xử lý theo quy trình đã định nghĩa trên hệ thống phần mềm để trình ký duyệt hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)
- Đối với các hồ sơ cần liên thông lên thành phố:
  - + Nhận hồ sơ đã được lãnh đạo phường xác nhận, phê duyệt chuyển đến.
  - + Quét (scan) thêm các tài liệu đã được UBND phường phê duyệt, xác nhận vào biểu mẫu hồ sơ trên phần mềm và gửi đến bộ phận TN&TKQ thành phố để tiếp tục xử lý theo quy trình đã được cấu hình trên hệ thống phần mềm.

## **Điều 11. Lãnh đạo phê duyệt, ký duyệt hồ sơ**

Nhận hồ sơ trình ký duyệt từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự:

- Mở hồ sơ cần ký duyệt từ danh sách hồ sơ ký duyệt trên phần mềm, xem thông tin của hồ sơ và tài liệu đính kèm.
- Cập nhật ý kiến chỉ đạo
- Ký duyệt chuyển xử lý theo quy trình trên hệ thống phần mềm để trả kết quả hoặc thực hiện liên thông hồ sơ, xử lý lại hồ sơ (nếu có)

## **Điều 12. Cán bộ trả kết quả**

Nhận hồ sơ (kể cả hồ sơ liên thông điện tử từ thành phố) đã có kết quả xử lý từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự:

- Chọn hồ sơ trả kết từ danh sách hồ sơ cần trả kết quả. Cập nhật thông tin trả kết quả cho công dân và lệ phí thu theo quy định, đồng thời thông báo cho công dân đến nhận kết quả xử lý hồ sơ.

- Cập nhật các dữ liệu trả kết quả vào hệ thống phần mềm khi công dân đến nhận hồ sơ.

- Đối với kết quả hồ sơ liên thông điện tử từ cấp thành phố chuyển đến: Công chức trả kết quả phường sau khi cập nhật thông tin trả kết quả, quét (scan) thêm các văn bản phê duyệt, xác nhận ở phường (văn bản giấy chính thức sẽ chuyển lên sau) và chuyển hồ sơ điện tử theo quy trình đã định nghĩa trên hệ thống phần mềm lên thành phố tiếp tục xử lý.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT, SAO LƯU DỮ LIỆU VÀ AN TOÀN HỆ THỐNG**

#### **Điều 13. Về bảo mật và an toàn dữ liệu**

1. Không sử dụng các máy tính có nối mạng Internet vào việc soạn thảo văn bản hoặc lưu trữ các tài liệu mật, tài liệu có liên quan đến bí mật quốc gia theo quy định hiện hành.

2. Nghiêm cấm các hành vi để lộ thông tin của máy chủ và máy tính cá nhân (Mật khẩu, tên truy nhập máy chủ, địa chỉ IP ...) cho các đối tượng khác.

Người sử dụng không được thực hiện kết nối từ các máy ở các điểm đại lý dịch vụ Internet vào hệ thống phần mềm eGate tại bộ phận TN&TKQ; Không chia đường truyền mạng LAN tại bộ phận TN&TKQ ra ngoài phạm vi mạng nội bộ của Ủy ban nhân dân phường, nhằm đề phòng để lọt thông tin nội bộ và đề phòng sự xâm nhập trái phép vào máy chủ.

3. Người sử dụng cần phải đổi mật khẩu cá nhân ngay sau khi nhận được tên và mật khẩu đăng nhập do Quản trị mạng cung cấp. Nếu quên mật khẩu hoặc không kết nối được với mật khẩu đã có phải liên hệ ngay với Quản trị mạng để cấp mật khẩu mới. Tự chịu trách nhiệm về việc bảo vệ dữ liệu trên máy (PC) được giao sử dụng, kể cả đối với các tài nguyên mạng được chia sẻ hoặc không chia sẻ.

4. Quản trị mạng có nhiệm vụ sử dụng thiết bị Firewall được trang bị (nếu có) để thiết lập “tường lửa” chống lại sự xâm nhập từ bên ngoài vào mạng máy tính tại bộ phận TN&TKQ. Xử lý sự cố theo chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo kịp thời với lãnh đạo để có biện pháp khắc phục hiệu quả; Có trách nhiệm bảo vệ hệ thống máy chủ và toàn bộ cơ sở dữ liệu tại bộ phận TN&TKQ bằng mật khẩu quản trị.

#### **Điều 14. Quy định về thực hiện quy tắc an toàn hệ thống**

1. Việc bật, tắt máy tính, máy in phải thực hiện theo yêu cầu trình tự về kỹ thuật, hạn chế tối đa việc tắt nóng các thiết bị.

2. Khi kết thúc ngày làm việc người sử dụng phải thoát khỏi các chương trình phần mềm, tắt máy đúng quy trình, tắt tất cả các nguồn điện cung cấp cho hệ thống máy (trừ hệ thống máy chủ). Chiều thứ sáu của tuần thứ 2 hàng tháng Modem và các thiết bị được tắt để bảo dưỡng định kỳ.

3. Nếu có sự cố gây mất điện, ngay sau khi có điện trở lại Quản trị mạng có trách nhiệm khởi động lại máy chủ, nhằm đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, phục vụ tốt công tác điều hành quản lý tại bộ phận TN&TKQ.

## **Chương V** **KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT**

**Điều 15.** Các tập thể, cá nhân do Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này; nếu thực hiện tốt Quy chế hoặc có sáng kiến cải tiến kỹ thuật phù hợp, áp dụng có hiệu quả trong công tác điều hành quản lý tại bộ phận TN&TKQ thì được xem xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua - khen thưởng.

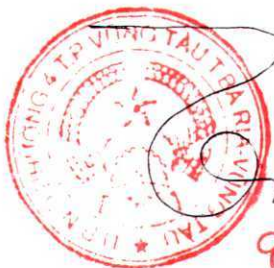
**Điều 16.** Tùy mức độ vi phạm và tác động ảnh hưởng trong việc sử dụng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Thủ trưởng đơn vị, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Phụ trách các bộ phận liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện tốt Quy chế này.

**Điều 18.** Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các nội dung của Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



*Trần Minh Dũng*